Ábacus

Cálculos Financeiros

versão 6.0

Manual do Usuário

NEW SOFT INFORMÁTICA

Software Com Qualidade

www.newsoft.inf.br
Rua Visconde de Pelotas, 450
97010-440 - Santa Maria - RS
Fone: (55) 3222.9016 - Fax: (55) 3225.1777
e-mails: suporte@newsoft.inf.br
comercial@newsoft.inf.br

Contrato de Licença
Contrato de Licença de Uso do Software Ábacus 6.0

IMPORTANTE: Este Contrato de Licença de Usuário Final é um acordo legal entre o adquirente (pessoa física ou jurídica) e a RX INFORMÁTICA LTDA., para a utilização do programa de computador Ábacus 6.0 for Windows, incluindo, também, os meios físicos e materiais impressos relacionados, e poderá incluir documentação "on-line" ou eletrônica. Ao instalar o SOFTWARE, o adquirente concordará em aceitar os termos deste CONTRATO. Caso não aceite os termos do presente acordo, devolva imediatamente, inviolado, o SOFTWARE ao local onde o obteve, para ter direito ao reembolso.

LICENÇA DE SOFTWARE: Este SOFTWARE é protegido pelas leis de direitos autorais e tratados internacionais, bem como por outras legislações e tratados sobre propriedade intelectual. **O SOFTWARE é licenciado e não vendido.**

1. CONCESSÃO DE LICENÇA. O presente Contrato concede ao licenciado os direitos a seguir:

• **Software:** O licenciado poderá instalar e utilizar uma cópia do SOFTWARE ou, alternativamente, até a quantidade adquirida expressa na Nota Fiscal. O principal usuário do computador no qual o SOFTWARE é instalado não poderá fazer cópias adicionais do programa.

• **Armazenamento/Utilização em Rede:** Exceto para as cópias adquiridas em pendrive, o licenciado poderá instalar o SOFTWARE em um servidor de rede, para obter acesso ao programa a partir das estações ligadas a esta rede interna.

• **Propriedade:** A licença de uso de software, nos termos previstos na Lei 7646/87, não se constitui em transferência de titularidade. O produto fornecido continua sendo propriedade da RX INFORMÁTICA LTDA. O meio magnético em que o programa é vendido não atesta sua propriedade, apenas a Nota Fiscal de compra. A licença de uso do programa pode ter somente um proprietário. No caso de compra por parte de uma empresa com vários usuários, apenas a empresa será proprietária da licença de uso.

• **Upgrade:** As licenças adquiridas como upgrade, ou seja, quando o licenciado já possuía uma versão anterior do software, são feitas por um preço bem inferior ao de uma nova licença, porém o usuário perde o direito ao suporte e à novas instalações das versões anteriores que possuía, devendo utilizar somente a última versão adquirida. É proibida a transferência dos direitos da versão anterior para outra pessoa física ou jurídica.

• **Vigência:** Este contrato permanecerá em vigor até a data da sua rescisão. E será automaticamente rescindido, independente de notificação por parte da RX INFORMÁTICA LTDA., no caso de violação, por parte do adquirente, de quaisquer dos seus termos e condições. Nesse caso, a licença de uso do produto fica automaticamente suspensa, devendo o adquirente devolver todos os materiais impressos e todas as cópias do programa, incluindo as atualizações, se houver.

• **Instalação:** Para o programa funcionar, deve ser habilitado após a instalação. Para a habilitação, o cliente deve entrar em contato com a RX INFORMÁTICA LTDA. para receber um CÓDIGO que liberará o programa para a máquina em que foi instalado. Esse contato pode ser feito por e-mail ou por telefone; porém, não serão aceitas ligações a cobrar, já que o suporte técnico é gratuito por 180 dias. A partir da quinta solicitação, esta deverá ser feita por escrito, assinada e enviada por fax ou Correios, e será cobrado o valor de tabela para cópias adicionais.

• **Índices:** A atualização dos índices é de responsabilidade do usuário.

• **Defeitos de Programação:** O programa está garantido contra defeitos de programação. Essa garantia está limitada à substituição do programa defeituoso por um corrigido. O problema deverá ser relatado até 90 dias após a aquisição do produto.

• **Defeitos de Materiais:** Caso a mídia de gravação do programa apresente problemas que impossibilitem sua instalação, o adquirente deverá relatar o fato até 90 dias após a aquisição do produto. Após esse prazo, será cobrada uma taxa de reposição do material.

• **Responsabilidades:** Nem a RX INFORMÁTICA LTDA. nem qualquer outra pessoa que tenha participado na criação, comercialização, produção ou entrega do produto serão responsáveis por danos diretos ou indiretos, lucros cessantes, interrupção de negócios ou perda de informações decorrentes do uso ou da impossibilidade de utilização deste produto, ainda que a RX INFORMÁTICA LTDA. tenha sido alertada.

• **Reconhecimento:** O adquirente reconhece que, ao ter lido este contrato e as garantias limitadas, entendeu e concorda com todos os seus termos e condições. Esse contrato substitui qualquer acordo anteriormente firmado entre as partes, com relação ao produto .

• **Foro:** Fica eleito o foro da cidade de Santa Maria/RS para dirimir dúvidas a respeito do presente contrato.

2. DESCRIÇÃO DE OUTROS DIREITOS E LIMITAÇÕES

• **Engenharia reversa, Descompilação e Decomposição:** É vedada a engenharia reversa, descompilação ou decomposição do SOFTWARE, exceto e somente se essa atividade for expressamente permitida pela legislação aplicável, não obstante tal limitação.

• **Separação de Componentes:** O SOFTWARE é licenciado como um produto individual. Seus componentes não poderão ser separados para utilização em mais de um computador.

• **Aluguel:** É vedado o aluguel ou arrendamento do SOFTWARE.

• **Transferência do Software:** O licenciado poderá transferir permanentemente todos os direitos sobre o SOFTWARE, desde que não mantenha cópias em seu poder. Qualquer transferência deverá incluir tanto a versão mais atualizada como todas as versões anteriores, e deverá ser comunicada por escrito à RX INFORMÁTICA LTDA.

3. DIREITOS AUTORAIS: Todos os títulos e direitos autorais relativos ao SOFTWARE (incluindo quaisquer imagens, fotografias, animações, vídeos, [redacted]textos e "applets" incorporados ao SOFTWARE), os materiais impressos que o acompanham e quaisquer cópias são de propriedade da [redacted]TICA LTDA. O SOFTWARE é protegido pelas leis de direitos autorais e tratados internacionais. Assim, o licenciado deverá tratar o [redacted]mo qualquer outro material protegido pelo direito autoral. A infringência dos termos do presente Contrato sujeita o infrator às penalidades [redacted]ei Penal.

[redacted]é regido pelas leis da República Federativa do Brasil.

Sumário

1. Suporte Técnico 13
2. Sobre o Ábacus 15
2.1. Diferenciais do Sistema 15
2.2. Requisitos Mínimos para Utilização do Ábacus 16
2.3. Instalando o Ábacus 16
2.3.1. Instalação 16
2.3.2. Habilitação 22
2.3.3. Disponibilizando o Ábacus em Rede Local 24
2.4. Desinstalando o Ábacus 27
2.4.1. Desabilitação 27
2.4.2. Desinstalação 29
2.5. Interface do Ábacus 30
2.5.1. Janela de Abertura 30
2.5.2. Janela Principal 31
2.5.3. Janela Tipos de Cálculos 31
2.5.4. Barra de Menu 32
2.5.5. Barra de Ferramentas 32
2.5.6. Área de Ação 35
2.5.7. Barra de Status da Ação 35
2.5.8. Características das Janelas 36
2.5.9. Saindo do Sistema 39
2.6. Aplicações Abrangentes 40
2.6.1. Filtro de Dados 40
2.6.2. Procurar Cálculo 42
2.6.3. Gerando Documentos 43
2.6.4. Cabeçalho do Cálculo 44
2.6.5. Cadastro de Descrições 45
2.6.6. Percentual do Índice 46
2.7. Dicas 47
2.8. Configurando o Cabeçalho-padrão 52
2.9. Definindo a Figura de Fundo 54
3. Cadastros Básicos 55
3.1. Índices de Correção 55
3.1.1. Pesquisando Índices de Correção 55
3.1.2. Incluindo Índices de Correção 56

3.1.3. Alterando Índices de Correção 57
3.1.4. Excluindo Índices de Correção 57
3.1.5. Atualizando os Valores dos Índices 58
3.1.6. Verificando Valores dos Índices 59
3.1.7. Duplicando Índices de Correção 59
3.1.8. Importar Dados do Excel 60
3.2. Composições de Índices 61
3.2.1. Seleção da Composição 62
3.2.1.1. Pesquisando Composição 62
3.2.1.2. Incluindo Composições 62
3.2.1.3. Alterando Composições 63
3.2.1.4. Excluindo Composições 63
3.2.1.5. Duplicando Composições 63
3.2.2. Etapas da Composição 64
3.2.2.1. Incluindo Etapas da Composição 64
3.2.2.2. Alterando Etapas da Composição 66
3.2.2.3. Excluindo Etapas da Composição 66
3.3. Taxas Médias de Mercado 66
3.3.1. Pesquisando Uma Taxa Média 67
3.3.2. Incluindo Uma Taxa Média 68
3.3.3. Alterando Uma Taxa Média 68
3.3.4. Excluindo Uma Taxa Média 69
3.3.5. Atualizando Uma Taxa Média 69
3.3.6. Duplicando Uma Taxa Média 70
3.3.7. Importando Uma Taxa Média 70
3.4. Mudanças de Moeda 71
3.4.1. Pesquisando Mudanças de Moeda 73
3.4.2. Incluindo Mudanças de Moeda 74
3.4.3. Alterando Mudanças de Moeda 74
3.4.4. Excluindo Mudanças de Moeda 75
3.4.5. Restaurando as Mudanças de Moeda 75
3.5. Feriados 75
3.5.1. Pesquisando Feriados 76
3.5.2. Incluindo Feriados 77
3.5.3. Alterando Feriados 78
3.5.4. Excluindo Feriados 78
3.6. Agenda 79
3.6.1. Pesquisando Compromissos 79
3.6.2. Incluindo Compromissos 81

3.6.3. Alterando Compromissos 82
3.6.4. Excluindo Compromissos 82
3.6.5. Limpando Compromissos por Período 83
3.6.6. Categorias dos Compromissos 83
3.7. Segurança 84
3.7.1. Bloqueando Ações no Sistema 84
3.7.2. Definindo Senhas de Acesso 86
3.7.2.1. Incluindo Senhas de Acesso 86
3.7.2.2. Excluindo Senhas de Acesso 86
3.7.3. Acessando Opções Bloqueadas 87
4. Cálculos 88
4.1. Atualização Discriminada 88
4.1.1. Seleção do Cálculo 88
4.1.1.1 Pesquisando Cálculos 89
4.1.1.2. Incluindo Cálculos 89
4.1.1.3. Alterando Cálculos 90
4.1.1.4. Excluindo Cálculos 90
4.1.1.5. Duplicando Cálculos 91
4.1.1.6. Bloqueando Cálculos 91
4.1.2. Forma do Cálculo 92
4.1.2.1. Dados Para o Cálculo 92
4.1.2.2. Dados Pessoais 95
4.1.3. Parcelas Para Atualização 96
4.1.3.1. Pesquisando Parcelas 96
4.1.3.2. Incluindo Parcelas 97
4.1.3.3. Alterando Parcelas 101
4.1.3.4. Excluindo Parcelas 101
4.1.3.5. Gerando Parcelas 102
4.1.3.6. Ajustando Parcelas 103
4.1.3.7. Limpando Parcelas 106
4.1.3.8. Importando Parcelas 107
4.1.3.9. Gerando Relatório das Parcelas 108
4.1.4. Correção Monetária 108
4.1.4.1. Incluindo a Correção Monetária 110
4.1.4.2. Alterando a Correção Monetária 111
4.1.4.3. Excluindo a Correção Monetária 112
4.1.5. Expurgos de Inflação 112
4.1.5.1. Incluindo Expurgos de Inflação 113

4.1.5.2. Alterando Expurgos de Inflação 115
4.1.5.3. Excluindo Expurgos de Inflação 115
4.1.6. Juros 116
4.1.6.1. Incluindo Juros Principais 117
4.1.6.2. Alterando Juros Principais 118
4.1.6.3. Excluindo Juros Principais 119
4.1.6.4. Definindo Outro Juro 119
4.1.7. Multa e Honorários 120
4.1.7.1. Definindo Multa 121
4.1.7.2. Definindo Honorários 121
4.1.7.3. Definindo Outros Valores 122
4.1.8. Opções Gerais 123
4.1.9. Relatórios do Cálculo 126
4.1.9.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório 126
4.1.9.2. Relatório da Atualização Discriminada 128
4.2. Atualização Rápida 130
4.3. Revisão de Contas Correntes 132
4.3.1. Seleção do Cálculo 133
4.3.1.1. Pesquisando Cálculos 133
4.3.1.2. Incluindo Cálculos 134
4.3.1.3. Alterando Cálculos 134
4.3.1.4. Excluindo Cálculos 135
4.3.1.5. Duplicando Cálculos 135
4.3.1.6. Bloqueando Cálculos 136
4.3.2. Forma do Cálculo 136
4.3.2.1. Dados Para o Cálculo 137
4.3.2.2. Dados Pessoais 139
4.3.3. Lançamentos da Conta 140
4.3.3.1. Pesquisando Lançamentos 140
4.3.3.2. Incluindo Lançamentos 141
4.3.3.3. Alterando Lançamentos 142
4.3.3.4. Excluindo Lançamentos 143
4.3.3.5. Ajustando Lançamentos 143
4.3.3.6. Limpando Lançamentos 145
4.3.3.7. Importando Lançamentos 146
4.3.3.8. Gerando Relatório dos Lançamentos 147
4.3.4. Correção Monetária ou Juros Cobrados 147
4.3.4.1. Correção Monetária 148
4.3.4.1.1. Incluindo a Correção Monetária 149

4.3.4.1.2. Alterando a Correção Monetária 150
4.3.4.1.3. Excluindo a Correção Monetária 151
4.3.4.2. Juros Cobrados Pelo Banco 151
4.3.4.2.1. Incluindo Juros Cobrados Pelo Banco 152
4.3.4.2.2. Alterando Juros Cobrados Pelo Banco 152
4.3.4.2.3. Excluindo Juros Cobrados Pelo Banco 153
4.3.4.2.4. Importando Juros Cobrados Pelo Banco 153
4.3.5. Expurgos de Inflação 154
4.3.5.1. Incluindo Expurgos de Inflação 155
4.3.5.2. Alterando Expurgos de Inflação 156
4.3.5.3. Excluindo Expurgos de Inflação 156
4.3.6. Juros 157
4.3.6.1. Incluindo Juros Principais 158
4.3.6.2. Alterando Juros Principais 159
4.3.6.3. Excluindo Juros Principais 159
4.3.6.4. Definindo Outro Juro 160
4.3.7. IOF - Imposto Sobre Operações Financeiras 160
4.3.7.1. Incluindo IOF 162
4.3.7.2. Alterando IOF 163
4.3.7.3. Excluindo IOF 163
4.3.8. Multa e Honorários 164
4.3.8.1. Definindo Multa 165
4.3.8.2. Definindo Honorários 165
4.3.8.3. Definindo Outros Valores 166
4.3.9. Opções Gerais 166
4.3.10. Relatórios do Cálculo 169
4.3.10.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório 169
4.3.10.2. Relatório da Conta Corrente - Valores 171
4.3.10.3. Relatório da Conta Corrente - Taxas 173
4.4. Financiamentos 176
4.4.1. Seleção do Cálculo 176
4.4.1.1. Pesquisando Cálculos 177
4.4.1.2. Incluindo Cálculos 177
4.4.1.3. Alterando Cálculos 178
4.4.1.4. Excluindo Cálculos 178
4.4.1.5. Duplicando Cálculos 179
4.4.1.6. Bloqueando Cálculos 179
4.4.2. Dados Iniciais 180
4.4.2.1. Dados Iniciais Para o Cálculo 180

4.4.2.2. Dados Complementares 187
4.4.3. Parâmetros Para o Método Principal 188
4.4.3.1. Acessórios do Método principal 188
4.4.3.2. Seguros do Método Principal 189
4.4.3.3. Juros do Método Principal 190
4.4.3.4. Correção do Método Principal 191
4.4.4. Parâmetros Para o Método de Comparação 191
4.4.4.1. Acessórios do Método de Comparação 192
4.4.4.2. Seguros do Método de Comparação 193
4.4.4.3. Juros do Método de Comparação 194
4.4.4.4. Correção do Método de Comparação 195
4.4.5. Pagamentos Efetuados 195
4.4.5.1. Incluindo Pagamentos 196
4.4.5.2. Alterando Pagamentos 197
4.4.5.3. Excluindo Pagamentos 197
4.4.5.4. Importando Pagamentos 197
4.4.5.5. Gerando Relatório dos Pagamentos 199
4.4.6. Correção das Diferenças 199
4.4.6.1. Incluindo a Correção das Diferenças 200
4.4.6.2. Alterando a Correção das Diferenças 202
4.4.6.3. Excluindo a Correção das Diferenças 202
4.4.7. Juros Para as Diferenças 203
4.4.7.1. Incluindo Juros para as Diferenças 204
4.4.7.2. Alterando Juros para as Diferenças 205
4.4.7.3. Excluindo Juros para as Diferenças 205
4.4.8. Honorários 206
4.4.8.1. Definindo Honorários 206
4.4.8.2. Definindo Outros Valores 207
4.4.9. Opções Gerais 208
4.4.10. Relatórios do Cálculo 210
4.4.10.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório 210
4.4.10.2. Relatório do Resumo do Cálculo 212
4.4.10.3. Relatório do Cálculo da Prestação 214
4.4.10.4. Relatório da Comparação das Prestações 215
4.4.10.5. Relatório das Diferenças 216
4.4.10.6. Relatório da Renegociação da Dívida 217
4.5. Factoring 218
4.5.1. Seleção do Cliente 219

4.5.1.1. Pesquisando Clientes 219
4.5.1.2. Incluindo Clientes 220
4.5.1.3. Alterando Clientes 220
4.5.1.4. Excluindo Clientes 221
4.5.1.5. Bloqueando Clientes 221
4.5.2. Dados do Cliente 222
4.5.3. Escolha do Cálculo 223
4.5.3.1. Pesquisando Dados do Cálculo 223
4.5.3.2. Incluindo Dados do Cálculo 224
4.5.3.3. Alterando Dados do Cálculo 226
4.5.3.4. Excluindo Dados do Cálculo 227
4.5.4. Cheques Para o Cálculo 227
4.5.4.1. Pesquisando Cheques 228
4.5.4.2. Incluindo Cheques 228
4.5.4.3. Alterando Cheques 229
4.5.4.4. Excluindo Cheques 230
4.5.4.5. Gerando Relatório dos Cheques 230
4.5.5. Relatórios do Cálculo 230
4.5.5.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório 230
4.5.5.2. Relatório do Factoring 232
4.6. Cálculo com Datas 233
4.7. Conversor de Valores 234
4.8. Fórmulas Financeiras 235
5. Relatórios 239
5.1. Características dos Relatórios 239
5.2. Barra de Ferramentas do Relatório 240
5.3. Gerando um Relatório 241
5.4. Tipos de Relatório 242
5.4.1. Relatório dos Índices de Correção 242
5.4.2. Relatório das Composições de Índices 242
5.4.3. Relatório das Taxas Médias de Mercado 243
5.4.4. Relatório das Mudanças de Moeda 243
5.4.5. Relatório dos Feriados 243
5.4.6. Relatório da Agenda 244
5.4.7. Relatório dos Bloqueios 244
6. Gráficos 246
6.1. Gerando Gráficos dos Índices 246
6.2. Manipulando Gráficos dos índices 247

7. Utilitários 249
7.1. Utilizando a Calculadora 249
7.2. Utilizando o Chat 250
7.3. Informações e Curiosidades 252
7.4. Reorganizando a Base de Dados 252
7.5. Cópia de Segurança 253
7.5.1. Efetuando a Cópia de Segurança 254
7.5.2. Recuperando a Cópia de Segurança 255
7.6. Transferência/Recuperação de Cálculos 256
7.6.1. Efetuando a Transferência de Cálculos 257
7.6.2. Recuperando Cálculos 258
7.6.3. Enviando Um Cálculo Para a New Soft 259
7.7. Utilizando o Ábacus em Rede 260
7.7.1. Adicionando Estações da Rede 260
7.7.2. Excluindo Estações da Rede 261
7.8. Opções de Configuração 261
8. Apêndice 265
8.1. Editar 265
8.1.1. Recortar 265
8.1.2. Copiar 265
8.1.3. Colar 266
8.1.4. Selecionar Tudo 266
8.1.5. Localizar / Substituir 266
8.2. Legislação 267
8.3. Janela 268
8.3.1. Ocultar 268
8.3.2. Percorrer 268
8.4. Perguntas Frequentes 268
9. Ajuda 275
9.1. Utilizando a Ajuda do Sistema 275
9.2. Download do Manual 276
9.3. Download do Executável 276
9.4. Autodemonstração da Atualização Discriminada 277

1. Suporte Técnico

Ao adquirir algum produto da New Soft Informática, exceto cópias adicionais, os clientes têm direito a um período de 180 dias de atendimento gratuito pelo Suporte Técnico, para esclarecimento de dúvidas.

O período de garantia inicia a partir da data de aquisição do produto, desde que registre o produto junto ao setor de Suporte.

O suporte somente é fornecido via telefone e/ou e-mail.
Em nenhuma hipótese é enviado um técnico ao endereço do cliente.

Após o período inicial de 180 dias, o atendimento é realizado aos clientes que tiverem assinado o contrato de Suporte Técnico.

Orientações Gerais

Para utilizar de forma proveitosa o serviço de suporte da New Soft, deve-se tomar conhecimento das seguintes informações:

- o suporte somente é realizado por telefone e/ou e-mail;
- o serviço de suporte está disponível de segunda a sexta-feira (dias úteis), no horário das 9h às 12h e das 14h às 18h;
- não são aceitas ligações a cobrar, pois o suporte já é gratuito;
- o suporte é fornecido somente aos programas da New Soft, ou seja, não é fornecido suporte relativo a outras ferramentas, tais como Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, WinZip etc.;
- os produtos da New Soft devem ser ***Desabilitados*** antes da troca de computador, de disco rígido ou de sua formatação, para que, dessa maneira, você receba a contrassenha. Em caso de avaria do computador, impedindo a desabilitação, instale o CD do programa novamente e entre em contato com a New Soft para solicitar um novo código.

A New Soft fornece, no máximo, 5 códigos por cliente.
Caso o computador apresente problemas, impossibilitando a desabilitação e excedendo esses 5 códigos, não será fornecida uma nova senha, e o produto não poderá mais ser instalado. Nesse caso, será cobrado o valor de uma cópia adicional para a nova instalação.
Tenha cuidado ao realizar manutenções em seu computador, já que muitos técnicos simplesmente formatam o disco rígido (HD) sem informar o cliente.

É possível utilizar o botão localizado na barra de ferramentas para encaminhar uma

dúvida a New Soft. Ao clicar no botão referido a imagem da tela que está aberta no Ábacus é encaminhada para a New Soft. Será solicitada a mensagem que deseja encaminhar juntamente com a imagem, bem como o e-mail para resposta.

Utilize, preferencialmente, o suporte eletrônico, através do e-mail suporte@newsoft.inf.br

Telefone do Suporte Técnico: (55) 3222-9016.

Fax: (55) 3225-1777.

2. Sobre o Ábacus

É possível consultar, através do menu Ajuda, subitem Sobre o Ábacus, mais informações sobre o programa, tais como o número de série, em que pasta o programa está instalado etc.

2.1. Diferenciais do Sistema

O Ábacus 6.0 é um software desenvolvido para a realização de cálculos financeiros. Com ele é possível elaborar cálculos de atualização monetária, abrangendo, por exemplo: casos de danos morais, pensão alimentícia, inadimplência, dívida por acidente automobilístico, correção de aluguéis, dívida gerada por atraso na entrega de imóveis, cálculo da poupança, correção de fundo de garantia (FGTS). Além disso, é possível efetuar revisões de conta corrente, utilizando o método hamburguês e cálculos de financiamentos, através de Leasing, CDC e Sistema Financeiro de Habitação, podendo escolher entre os seguintes métodos de cálculo: Tabela Price, Método Gauss, SAC, SACRE, SAM e SAC-Gauss.

Principais Funções

- Realização de cálculos com parcelas de dívidas e pagamentos (abatimentos), com a possibilidade de aplicação de diversos índices e taxas de juros num mesmo cálculo, viabilizando, inclusive, o cálculo pelo novo código civil (0,5% até janeiro de 2003 e, após, 1%);
- Inserção de juros simples ou capitalizados, honorários e multas;
- Opção de geração automática de parcelas mensais, quinzenais, semanais e diárias, muito utilizado quando há multas diárias em valor;
- Possibilidade de aplicar comissão de permanência/multa diária em percentual sobre parcelas;
- Execução automática de mudanças de moeda, quando as operações apresentam valores em moedas antigas;
- Aplicação de expurgos de inflação, admitindo a elaboração de cálculos do Plano Collor e Plano Verão;
- Em operações com cheque especial, faculta a aplicação dos juros legais a serem cobrados ou calcula a taxa de juro que foi utilizada pelo banco;
- Revisão de financiamentos, possibilitando comparações por diversos métodos, permitindo, dessa forma, verificar se houve aplicação de juros abusivos no contrato;
- Calcula honorários advocatícios e/ou periciais;
- Desconto para pagamento antecipado, descobrindo qual desconto de juro será gerado ao pagar, antecipadamente, as prestações de um financiamento;
- Geração de documentos com os dados pessoais cadastrados no cálculo;
- Agenda: Com essa ferramenta, pode-se cadastrar os compromissos ou possíveis contatos com os clientes. A partir disso, é possível alertar previamente, por meio de um alarme, sobre os compromissos agendados;

- Chat: Permite a comunicação entre os usuários do programa que fazem parte de uma mesma rede local (intranet), possibilitando o envio de arquivos para as máquinas de outros usuários;
- Cálculo de factoring, possibilitando efetuar o cálculo de juros sobre cheques, utilizando uma taxa diária ou mensal de juros, bem como um índice para correção;
- Gráficos dos índices: Serve para a visualização e comparação visual da variação dos índices dentro de um determinado período;
- Emissão de relatórios, resumidos ou detalhados, em diversos formatos, como, por exemplo, PDF, proporcionando o envio do relatório do cálculo, sem alterações, por e-mail para o seu cliente.

2.2. Requisitos Mínimos para Utilização do Ábacus

- Computador pessoal compatível com IBM PC Pentium ou superior;
- Monitor-padrão VGA ou superior com resolução não inferior a 800 por 600;
- 256 MB de memória RAM;
- Disco rígido (HD) com espaço disponível, no mínimo, de 25 MB;
- Sistema operacional MS Windows 98, Me, 2000, 2003, XP, Vista, Seven ou 8.

Se você possui uma cópia por tempo determinado ou a assinatura dos índices, o computador deve estar conectado à internet, e não poderá haver nenhum tipo de restrição que impossibilite o programa Ábacus acessar a internet automaticamente.

2.3. Instalando o Ábacus

O Ábacus 6.0 deve ser **instalado** e, posteriormente, **habilitado**.

2.3.1. Instalação

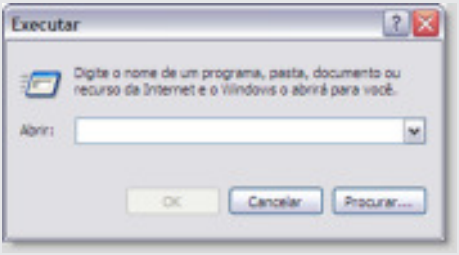
Para instalar o Ábacus em seu computador, siga os passos abaixo:

1. Insira o CD na unidade;

Normalmente, o programa de instalação é executado automaticamente; se isso não ocorrer:

1. Clique no botão *Iniciar* do Windows;
2. Clique na opção *Executar;*

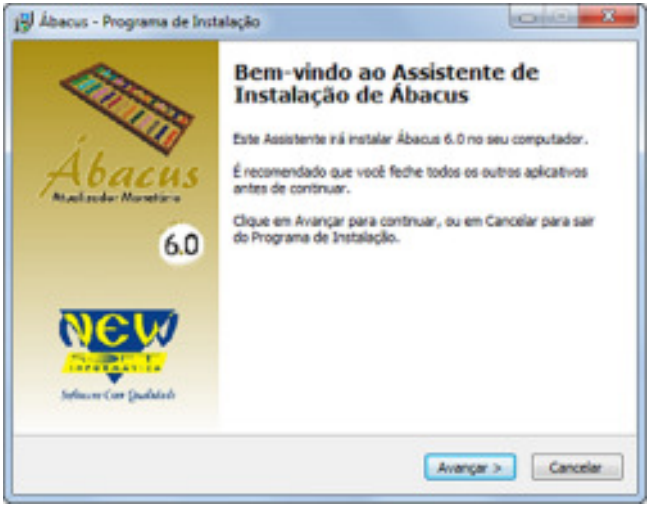
Visualizar-se-á a janela *Executar*.


Executar
Digite o nome de um programa, pasta, documento ou recurso da Internet e o Windows o abrirá para você.
Abrir:
OK
Cancelar
Procurar...

3. Digite *D:setup.exe*, sendo "*D"* a letra do drive no qual está o CD.

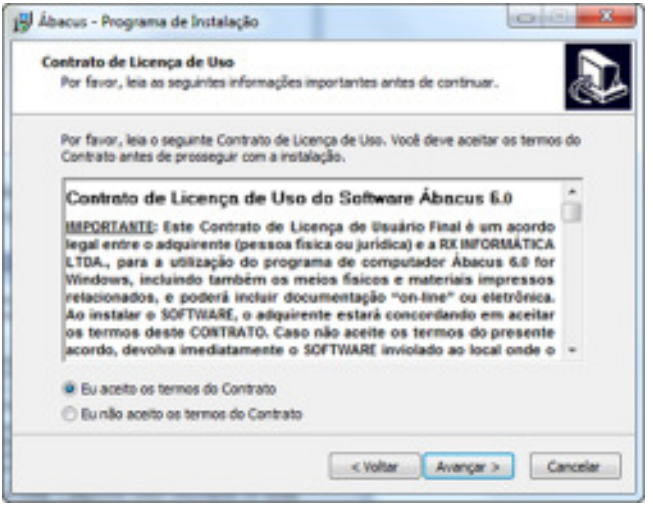
Dependendo da versão do Windows que está sendo utilizada, o acesso à opção Executar poderá ser diferente. Portanto, poderá ser utilizada a tecla de atalho **Win + R** que permite abrir a opção Executar.

Visualizar-se-á a janela do programa de instalação do Ábacus.


Ábacus - Programa de Instalação
Ábacus
6.0
Bem-vindo ao Assistente de Instalação de Ábacus
Este Assistente irá instalar Ábacus 6.0 no seu computador.
É recomendado que você feche todos os outros aplicativos antes de continuar.
Clique em Avançar para continuar, ou em Cancelar para sair do Programa de Instalação.
Avançar >
Cancelar

2. Clique no botão *Avançar;*

Visualizar-se-á a janela do contrato de licença de uso.


Ábacus - Programa de Instalação
Contrato de Licença de Uso
Por favor, leia as seguintes informações importantes antes de continuar.
Por favor, leia o seguinte Contrato de Licença de Uso. Você deve aceitar os termos do Contrato antes de prosseguir com a instalação.
Contrato de Licença de Uso do Software Ábacus 6.0
IMPORTANTE: Este Contrato de Licença de Usuário Final é um acordo legal entre o adquirente (pessoa física ou jurídica) e a RX INFORMÁTICA LTDA., para a utilização do programa de computador Ábacus 6.0 for Windows, incluindo também os meios físicos e materiais impressos relacionados, e poderá incluir documentação "on-line" ou eletrônica. Ao instalar o SOFTWARE, o adquirente estará concordando em aceitar os termos deste CONTRATO. Caso não aceite os termos do presente acordo, devolva imediatamente o SOFTWARE inviolado ao local onde o
Eu aceito os termos do Contrato
Eu não aceito os termos do Contrato
< Voltar
Avançar >
Cancelar

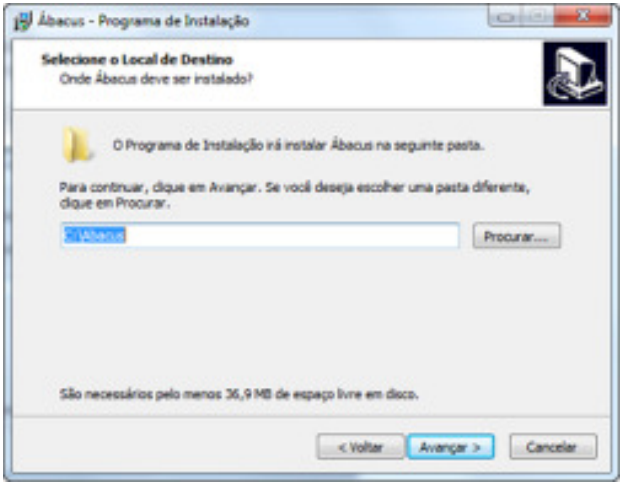
3. Leia o contrato;

4. Caso aceite os termos do contrato, assinale o campo *Eu aceito os termos do Contrato;*

Caso não aceite os termos do contrato, não será possível instalar o produto.

5. Clique no botão *Avançar*;

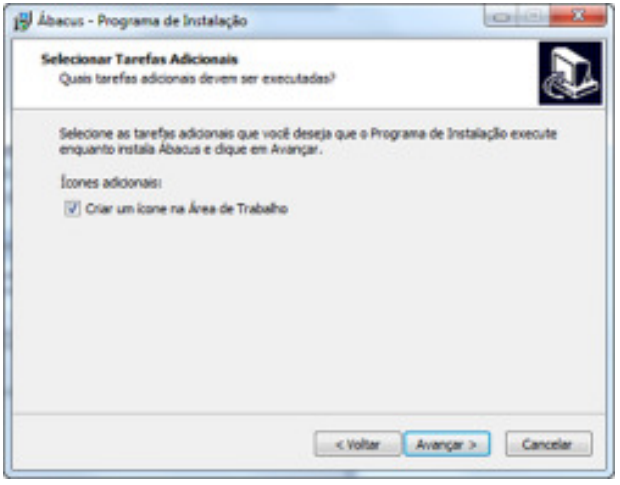
Visualizar-se-á a janela para indicar o local de instalação do produto.


Ábacus - Programa de Instalação
Selecione o Local de Destino
Onde Ábacus deve ser instalado?
O Programa de Instalação irá instalar Ábacus na seguinte pasta.
Para continuar, clique em Avançar. Se você deseja escolher uma pasta diferente, clique em Procurar.
C:\Abacus
Procurar...
São necessários pelo menos 36,9 MB de espaço livre em disco.
< Voltar
Avançar >
Cancelar

Recomenda-se a instalação na pasta-padrão, já indicada no campo.

6. Caso deseje, altere o local de instalação do produto;
7. Clique no botão *Avançar*;

Visualizar-se-á a janela de tarefas adicionais.

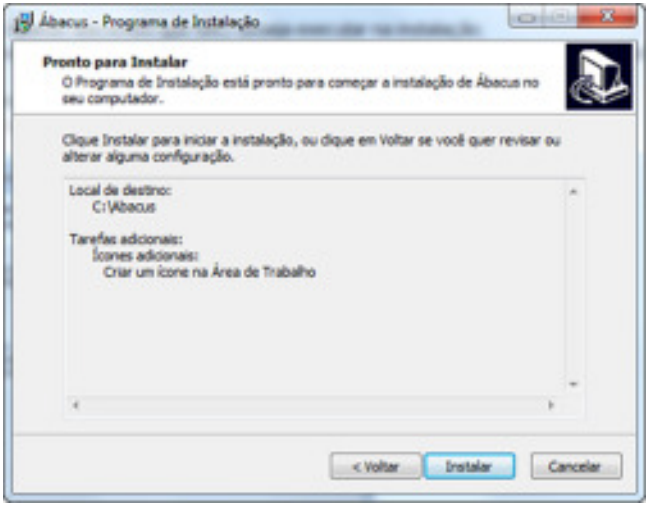

Ábacus - Programa de Instalação
Selecionar Tarefas Adicionais
Quais tarefas adicionais devem ser executadas?
Selecione as tarefas adicionais que você deseja que o Programa de Instalação execute enquanto instala Ábacus e clique em Avançar.
Ícones adicionais:
Criar um ícone na Área de Trabalho
< Voltar
Avançar >
Cancelar

8.Desmarque as tarefas adicionais que NÃO deseja executar na instalação;

Aconselha-se deixar marcada a opção *Criar um ícone na Área de Trabalho,* para que seja criado um atalho do programa na área de trabalho, após a instalação.

9. Clique no botão *Avançar;*

Visualizar-se-á a janela com o resumo da instalação que será realizada.

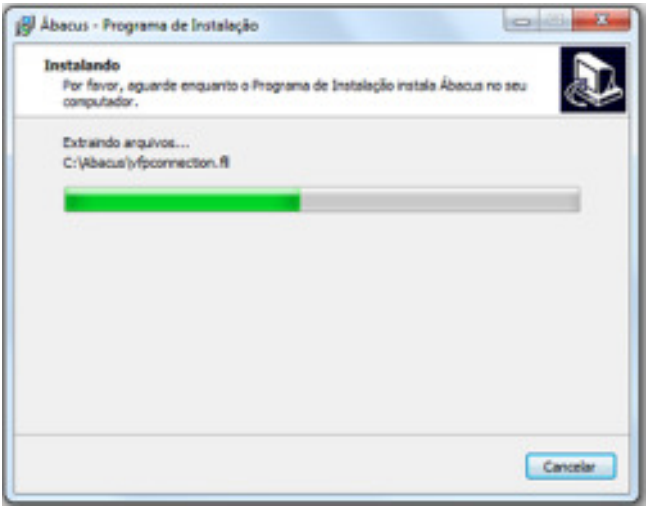

Ábacus - Programa de Instalação
Pronto para Instalar
O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de Ábacus no seu computador.
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique em Voltar se você quer revisar ou alterar alguma configuração.
Local de destino:
C:\Abacus
Tarefas adicionais:
Ícones adicionais:
Criar um ícone na Área de Trabalho
< Voltar
Instalar
Cancelar

10. Revise as informações;

Caso deseje alterar alguma informação, clique no botão *Voltar* até que se visualize a janela com a informação a ser modificada.

11.Clique no botão *Instalar;*

Aguarde o processo de instalação.

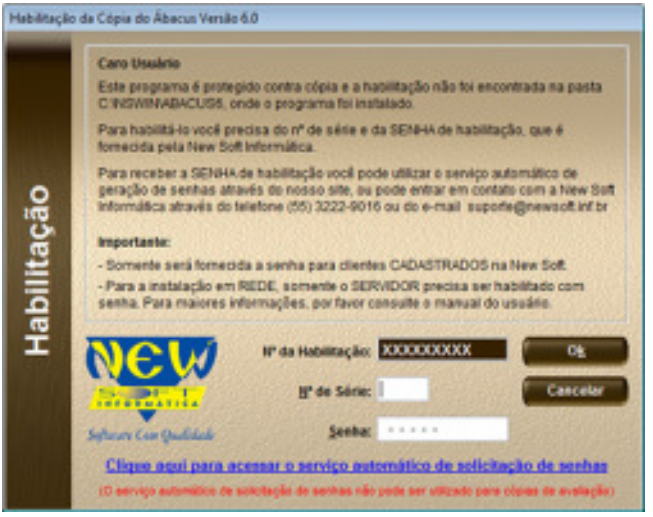


À conclusão, visualizar-se-á a janela de finalização.

Ábacus - Programa de Instalação
Ábacus
6.0
Finalizando o Assistente de Instalação de Ábacus
O Programa de Instalação terminou de instalar Ábacus no seu computador. O programa pode ser iniciado clicando nos ícones instalados.
Clique em Concluir para sair do Programa de Instalação.
Executar Ábacus
Concluir

12. Clique no botão *Concluir* para fechar o programa de instalação e abrir o Ábacus;

À execução do programa, visualizar-se-á a janela de habilitação da cópia do Ábacus.


Habilitação da Cópia do Ábacus Versão 6.0
Habilitação
Caro Usuário
Este programa é protegido contra cópia e a habilitação não foi encontrada na pasta C:\NSW\NABACUS6, onde o programa foi instalado.
Para habilitá-lo você precisa do nº de série e da SENHA de habilitação, que é fornecida pela New Soft Informática.
Para receber a SENHA de habilitação você pode utilizar o serviço automático de geração de senhas através do nosso site, ou pode entrar em contato com a New Soft Informática através do telefone (55) 3222-9016 ou do e-mail suporte@newsoft.inf.br
Importante:
- Somente será fornecida a senha para clientes CADASTRADOS na New Soft.
- Para a instalação em REDE, somente o SERVIDOR precisa ser habilitado com senha. Para maiores informações, por favor consulte o manual do usuário.
Nº da Habilitação:
XXXXXXXXX
Ok
Nº de Série:
Cancelar
Senha:
Clique aqui para acessar o serviço automático de solicitação de senhas
(O serviço automático de solicitação de senhas não pode ser utilizado para cópias de avaliação)

Poder-se-á habilitar a cópia do Ábacus:

Agora

13. Siga o passo 2 e seguintes do tópico *Habilitação*.

Posteriormente

13. Clique no botão *Cancelar* para fechar a janela.
14. Em outro momento, siga os passos do tópico *Habilitação*.

2.3.2. Habilitação

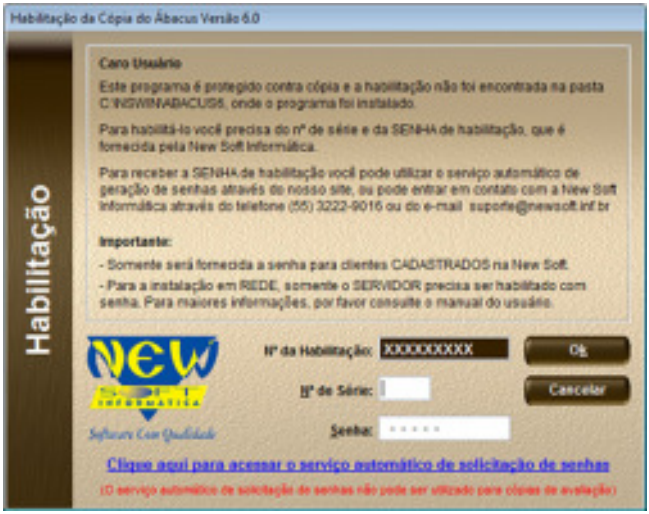
A habilitação consiste na digitação do código de liberação (senha) fornecido pela New Soft Informática. A senha é composta por 12 dígitos, separados em 6 dezenas.

Sem a Habilitação da cópia, o programa não funcionará.

1. Inicie o Ábacus;

Clique no ícone contido na área de trabalho do Windows.

Visualizar-se-á a janela de habilitação.


Habilitação da Cópia do Ábacus Versão 6.0
Habilitação
Caro Usuário
Este programa é protegido contra cópia e a habilitação não foi encontrada na pasta C:\NSW\NABACUS6, onde o programa foi instalado.
Para habilitá-lo você precisa do nº de série e da SENHA de habilitação, que é fornecida pela New Soft Informática.
Para receber a SENHA de habilitação você pode utilizar o serviço automático de geração de senhas através do nosso site, ou pode entrar em contato com a New Soft Informática através do telefone (55) 3222-9016 ou do e-mail suporte@newsoft.inf.br
Importante:
- Somente será fornecida a senha para clientes CADASTRADOS na New Soft.
- Para a instalação em REDE, somente o SERVIDOR precisa ser habilitado com senha. Para maiores informações, por favor consulte o manual do usuário.
Nº da Habilitação: XXXXXXXXX
Nº de Série:
Senha:
Ok
Cancelar
Clique aqui para acessar o serviço automático de solicitação de senhas
(O serviço automático de solicitação de senhas não pode ser utilizado para cópias de avaliação)

Na janela exibida, deve-se informar o número de série do programa (número impresso na etiqueta do CD). Caso não possua o CD, entre em contato com o suporte técnico da New Soft Informática e solicite o respectivo número de série.

Clique no link **Clique aqui para acessar o serviço automático de solicitação de senhas** *para acessar o site da New Soft, sendo a senha enviada automaticamente para o e-mail do cliente. Após clicar no link acima descrito, será visualizada a janela* Solicitação de Senha.
1. Informe o campo CPF ou CNPJ *com os dados do proprietário do programa (caso ainda não tenha recebido o CD, entre em contato com a New Soft para solicitar o número de série do programa). Caso o CPF ou o CNPJ não sejam os corretos, ou seja, se estiver diferente do número cadastrado no banco de dados da New Soft, será enviado um email com referência a esse erro. Se os dados estiverem corretos, a senha*

será enviada para o e-mail que está cadastrado no banco de dados da New Soft. Por isso é importante que os dados do cliente estejam sempre atualizados;
2. Informe, no campo Nome / Empresa, *o nome do proprietário ou da empresa proprietária do programa. Após, preencha o campo* E-mail;
3. Clique no botão Enviar Solicitação.

2. Quando receber a senha, digite-a no campo solicitado e clique no botão Ok;

O programa será iniciado e estará pronto para ser utilizado.

A senha é fornecida somente a clientes ***cadastrados*** *na New Soft. Se o programa foi adquirido por meio de uma revenda, envie os seus dados pelo email suporte@newsoft.inf.br antes de solicitar o código.*

Caso necessite formatar o disco rígido (HD) ou trocar de computador, **desabilite** o programa, garantindo, assim, o direito de receber um novo código de habilitação.

Para mais informações, consulte o tópico *Desinstalando o Ábacus*.

2.3.3. Disponibilizando o Ábacus em Rede Local

A instalação em rede NÃO está disponível para a versão do programa em pendrive.

Permite-se disponibilizar o Ábacus em uma rede local para que as estações de trabalho possam utilizar a mesma licença do produto.

Dessa forma, deve-se somente instalar e habilitar o Ábacus no SERVIDOR da rede, pois ele armazenará as informações do software.

As demais estações da rede acessam o programa habilitado no servidor, sem a necessidade de habilitação em cada estação.

Para isso, os passos abaixo devem ser seguidos:

1. Escolha uma máquina para ser o servidor para o programa e efetue a instalação, como descrito no tópico Instalando o Ábacus. Essa máquina não precisa obrigatoriamente ser o servidor da rede;

2. Compartilhe o acesso a este computador;

Pode-se **compartilhar** todo o disco rígido deste computador ou apenas a pasta na qual o programa foi instalado.

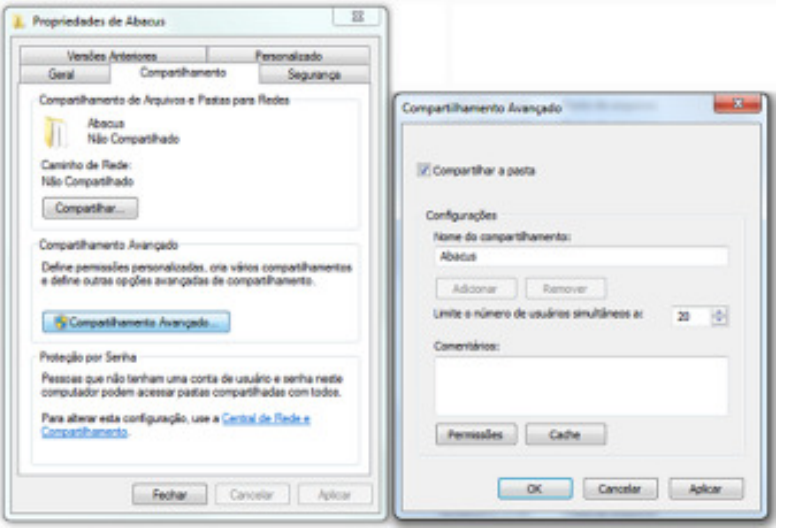
É necessário que o compartilhamento seja ***completo****, isto é, deve permitir que as estações gravem dados no servidor.*

Para efetuar ou alterar o compartilhamento:
1. Abra o Windows Explorer *no* ***servidor;***
2. Clique com o botão direito *do mouse sobre a unidade ou pasta em que o programa foi instalado;*
3. Clique no item Compartilhamento;
Visualizar-se-á, então, a janela Propriedades do Ábacus.

Propriedades de
Geral
Compartilhamento
Personalizar
Compartilhamento de local e segurança
Para compartilhar esta pasta apenas com outros usuários do computador, arraste-a para a pasta Documentos compartilhados.
Para limitar o acesso a esta pasta e subpastas a você somente, marque a caixa de seleção a seguir.
Tornar esta pasta particular
Compartilhamento de rede e segurança
Para compartilhar esta pasta com usuários da rede e outros usuários do computador, marque a caixa de seleção abaixo e digite um nome de compartilhamento.
Compartilhar esta pasta na rede
Compartilhamento:
Permitir que usuários da rede alterem meus arquivos
Obter mais informações sobre compartilhamento e segurança.
O Firewall do Windows está configurado para permitir que esta pasta seja compartilhada com outros computadores na rede.
Exibir configurações do Firewall do Windows
OK
Cancelar
Aplicar

No Windows 98 e Me, clique na opção compartilhamento completo.
No Windows XP, assinale o campo Permitir que usuários da rede alterem meus arquivos *ou clique no botão* PERMISSÕES *e marque a permissão de* Controle Total, Alteração e Leitura.
No Windows Vista ou superior, é mais adequado efetuar o procedimento de compartilhamento da seguinte forma:
1. Abra o Windows Explorer;
2. Localize a pasta que deseja compartilhar na rede (neste exemplo, será utilizada a pasta Ábacus);
3. Clique sobre a pasta com o botão direito do mouse;
4. Escolha Propriedades;
5. Escolha a Guia Compartilhamento;
6. Clique no botão compartilhamento avançado;

7. Marque a opção compartilhar a pasta;
8. Clique no botão PERMISSÕES *e marque a permissão de* Controle Total, Alteração e Leitura.



3. Na estação, clique no atalho para *Meus locais de rede* e localize o computador principal onde o programa está instalado e habilitado;

4. Localize a pasta do Ábacus e, dentro dessa pasta, localize o arquivo ABACUS.EXE (Aplicativo);

5. Clique com o botão direito sobre esse arquivo e clique na opção ENVIAR PARA / ÁREA DE TRABALHO (Criar Atalho). O novo atalho do programa estará localizado na área de trabalho;

6. Dê um duplo clique sobre o novo atalho para acessar o programa;

Se a estação possuir o Windows XP, Seven ou 8, o programa será executado automaticamente.

Caso a estação possua o Windows 98 ou Me, o programa avisará que a estação não está cadastrada e informará um número.

7. Anote o número;

8. Acesse o Ábacus no servidor;

9. Cadastre a estação da rede (para mais informações, consulte o tópico Adicionando uma estação da rede).

Após o cadastro, o programa pode ser acessado a partir da estação.

2.4. Desinstalando o Ábacus

O Ábacus 6.0 deve ser **desabilitado** e, posteriormente, **desinstalado**.

2.4.1. Desabilitação

A desabilitação do programa serve para que a New Soft seja informada sobre a remoção do programa de um computador, dando o direito, ao cliente, de receber uma nova senha para instalar novamente o programa.

Realizando a desabilitação, o programa não pode ser executado e a senha recebida anteriormente não é mais aceita.
Esse procedimento deve ser efetuado quando:

- *for trocar de disco rígido;*
- *for formatar o disco rígido;*
- *desejar transferir sua licença do Ábacus para outro computador.*

Como fator de segurança, realize, ANTES de desabilitar o Ábacus, a cópia de segurança dos dados. Para mais informações, consulte o tópico Cópia de segurança. *A desabilitação NÃO EXCLUI as informações, apenas bloqueia o acesso ao sistema.*

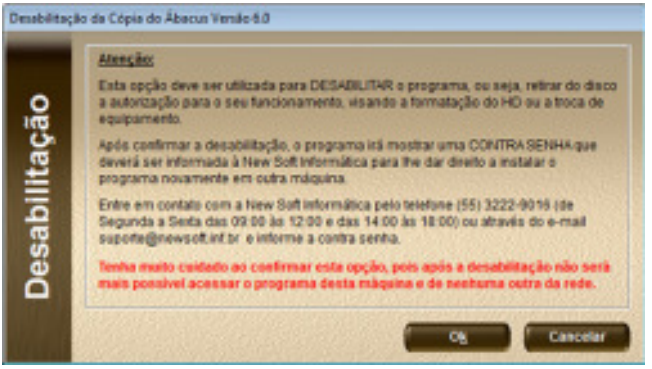
A desabilitação do Ábacus pode ser feita mesmo se existir vírus no computador, já que essa ação não necessita de cópia ou envio de arquivos.

Para desabilitar o programa, siga os passos abaixo:

1. Inicie o Ábacus;

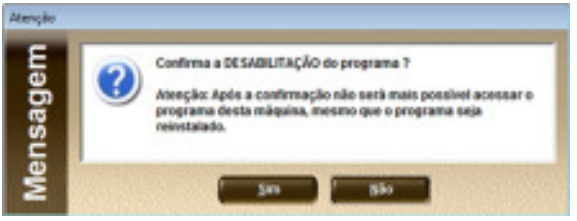
2. Clique no menu *Utilitários*, subitem *Desabilitar o Programa;*

Visualizar-se-á a janela Desabilitação da Cópia do Ábacus.


Desabilitação da Cópia do Ábacus Versão 6.0
Desabilitação
Atenção:
Esta opção deve ser utilizada para DESABILITAR o programa, ou seja, retirar do disco a autorização para o seu funcionamento, visando a formatação do HD ou a troca de equipamento.
Após confirmar a desabilitação, o programa irá mostrar uma CONTRA SENHA que deverá ser informada à New Soft Informática para lhe dar direito a instalar o programa novamente em outra máquina.
Entre em contato com a New Soft Informática pelo telefone (55) 3222-9016 (de Segunda a Sexta das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00) ou através do e-mail suporte@newsoft.inf.br e informe a contra senha.
Tenha muito cuidado ao confirmar esta opção, pois após a desabilitação não será mais possível acessar o programa desta máquina e de nenhuma outra da rede.
Ok
Cancelar

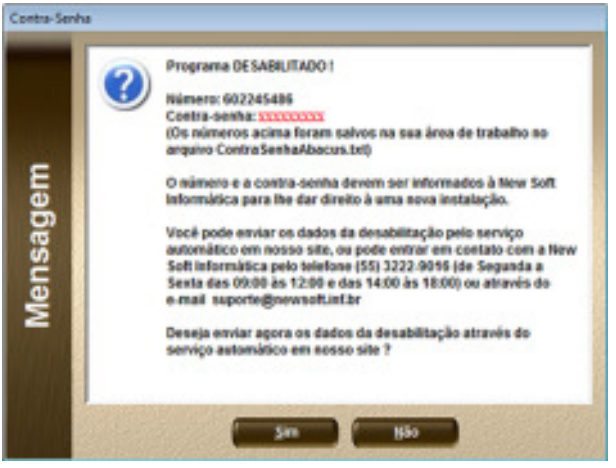
3. Clique no botão *Ok;*

Visualizar-se-á a janela confirmando a desabilitação.


Atenção
Mensagem
Confirma a DESABILITAÇÃO do programa ?
Atenção: Após a confirmação não será mais possível acessar o programa desta máquina, mesmo que o programa seja reinstalado.
Sim
Não

4. Clique no botão *Sim* para confirmar;

Visualizar-se-á a janela informando a contrassenha.


Contra-Senha
Mensagem
Programa DESABILITADO !
Número: 602245486
Contra-senha: [redacted]
(Os números acima foram salvos na sua área de trabalho no arquivo ContraSenhaAbacus.txt)
O número e a contra-senha devem ser informados à New Soft Informática para lhe dar direito à uma nova instalação.
Você pode enviar os dados da desabilitação pelo serviço automático em nosso site, ou pode entrar em contato com a New Soft Informática pelo telefone (55) 3222-9016 (de Segunda a Sexta das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00) ou através do e-mail suporte@newsoft.inf.br
Deseja enviar agora os dados da desabilitação através do serviço automático em nosso site ?
Sim
Não

5. Anote o número da contrassenha;

Esse número deve ser informado, posteriormente, ao Suporte da New Soft.

Informando a contrassenha, tem-se o direito de receber uma nova senha para instalar o programa.

Será disponibilizado um novo código de instalação do programa somente para os clientes que fizerem a desabilitação e informarem a contrassenha à New Soft Informática.

6. Clique no botão *Sim* para enviar os dados da desabilitação através do site da New Soft.

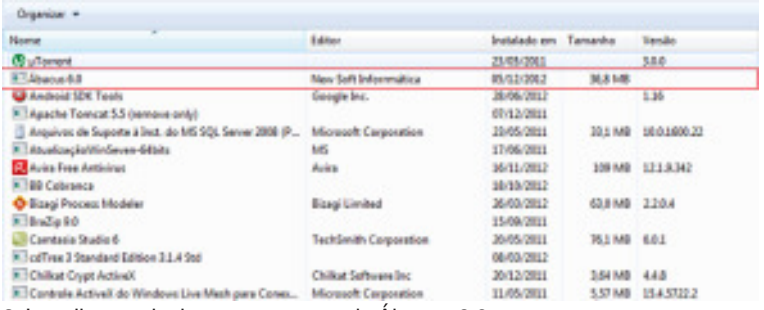
2.4.2. Desinstalação

Para efetuar a remoção do Ábacus de seu computador, siga os passos abaixo:

1. Acesse o Painel de Controle do Windows;

2. Clique em *Programas e Recursos* ou *Adicionar ou Remover Programas,* dependendo da versão do Windows;

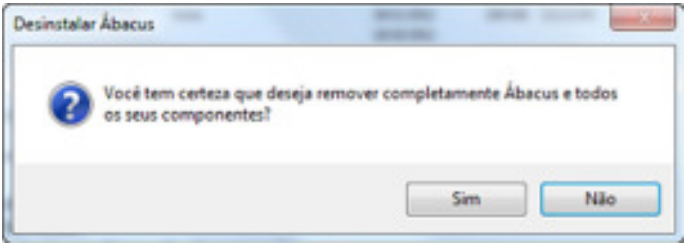
Visualizar-se-á a janela Adicionar ou remover programas.



3. Localize e selecione o programa do Ábacus 6.0;

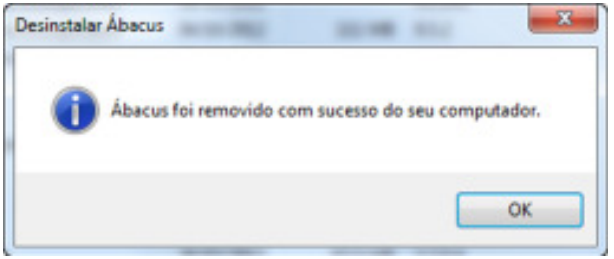
4. Clique no botão *Remover*;

Visualizar-se-á a janela de confirmação da remoção.



5. Clique no botão *Sim*.

Aguarde a remoção do programa. Após, visualizar-se-á a janela com a confirmação da exclusão.



2.5. Interface do Ábacus

2.5.1. Janela de Abertura

A janela de abertura é apresentada somente se o programa estiver configurado para solicitar senha.
Para mais informações, consulte o tópico Definindo senhas de acesso.

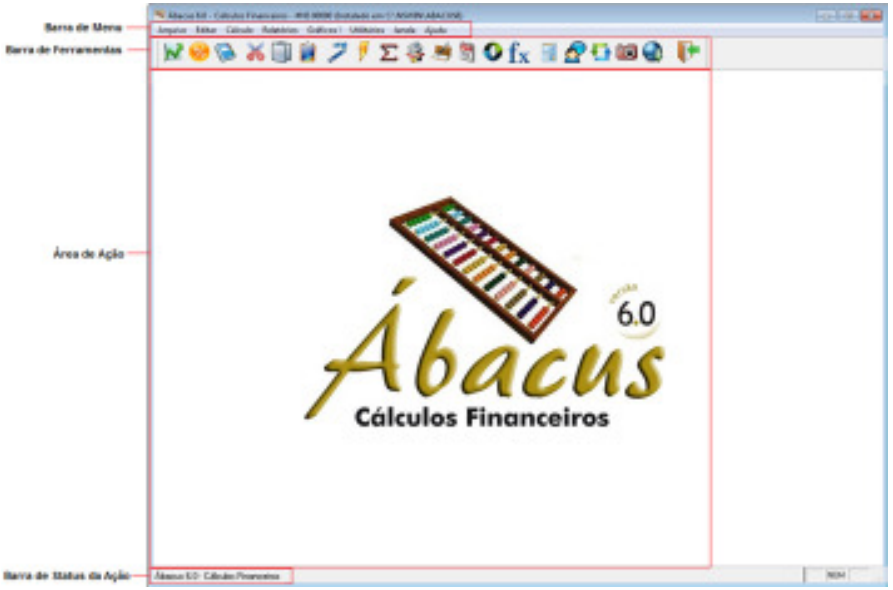
Esta janela apresenta informações sobre o Ábacus 6.0 e sobre a New Soft Informática.

Se o Ábacus foi configurado para solicitar a senha de acesso, será apresentada a janela para confirmação dos dados.

Digite a senha de acesso e clique no botão *Ok*.

Se desejar cancelar o acesso ao programa, clique no botão Cancelar.

2.5.2. Janela Principal



2.5.3. Janela Tipos de Cálculos

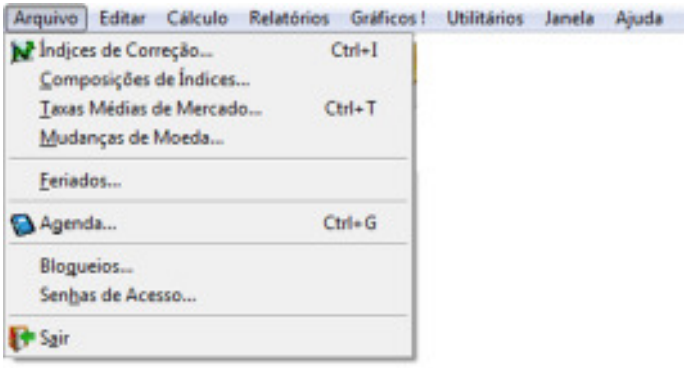
*A janela Tipos de Cálculos é apresentada na abertura do sistema, e somente é aberta se a opção "*Mostrar Esta Tela na Abertura do Programa*" estiver marcada.*

Esta janela apresenta informações sobre os tipos de cálculos e novidades da versão 6.0 do Ábacus.

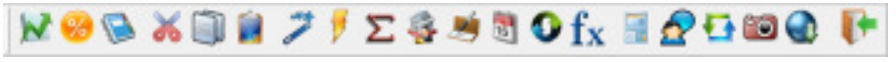
Ao clicar sobre a palavra *Abrir*, o programa executará a opção indicada no quadro. Por exemplo: ao clicar na palavra *Abrir*, do quadro Atualização Discriminada, será executada a opção para efetuar um cálculo pelo módulo Atualização Discriminada.

2.5.4. Barra de Menu

Disponibiliza o acesso aos subitens do menu.



2.5.5. Barra de Ferramentas



A barra de ferramentas é um meio rápido para se ter acesso às opções mais utilizadas do Ábacus 6.0. Basta clicar no botão correspondente para acessar o item desejado.

Para obter uma breve descrição de cada botão, posicione o ponteiro do mouse sobre o botão desejado. A descrição é apresentada na barra de status da ação.

Clique nesse botão para acessar a opção Índices de Correção.

Clique nesse botão para acessar a opção Taxas Médias de Mercado.

Clique nesse botão para acessar a opção Agenda.

Clique nesse botão para recortar um texto selecionado.

Clique nesse botão para copiar um texto selecionado.

Clique nesse botão para colar um texto selecionado.

Clique nesse botão para acessar a opção Atualização Discriminada.

Clique nesse botão para acessar a opção Atualização Rápida.

Clique nesse botão para acessar a opção Revisão de Contas Correntes.

Clique nesse botão para acessar a opção Financiamentos.

Clique nesse botão para acessar a opção Factoring.

Clique nesse botão para acessar a opção Cálculo com Datas.

Clique nesse botão para acessar a opção Conversor de Valores.

Clique nesse botão para acessar a opção Fórmulas Financeiras.

Clique nesse botão para acessar a opção Calculadora.

Clique nesse botão para acessar a opção Chat.

Clique nesse botão para acessar a opção Reorganização.

Clique nesse botão para capturar a tela que está sendo apresentada dentro do programa.Clicando com o botão direito do mouse, a tela é capturada e colocada na memória, podendo ser colada posteriormente (Word, e-mail, editor de imagens etc.).Clicando com o botão esquerdo do mouse, a imagem da tela será encaminhada para a New Soft. Será solicitada a mensagem que deseja encaminhar juntamente com a imagem, bem como o e-mail para resposta.

Clique nesse botão para efetuar a atualização de índices, a qual será concluída somente se possuir uma assinatura de índices junto à New Soft.

Clique nesse botão para sair do sistema.

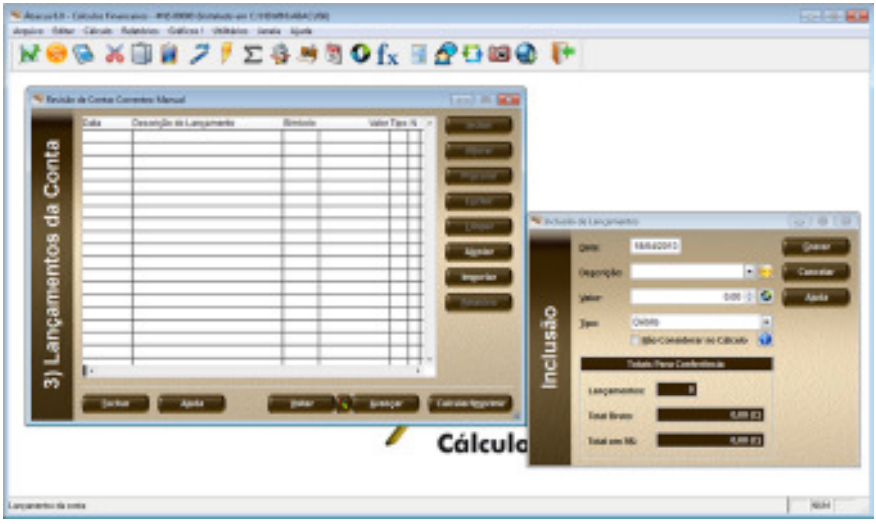
A barra de ferramentas normalmente está posicionada abaixo da barra de menu, mas é possível deslocá-la para qualquer parte da janela do Ábacus ou ancorá-la em um de seus quatro cantos.

Para deslocar a barra de ferramentas, dê um duplo clique sobre qualquer parte da barra, desde que não seja em um botão da barra. A barra, então, é desancorada por meio do mouse, o que permite redimensioná-la ou movimentá-la na janela, com o mouse.

Para ancorar a barra de ferramentas em um dos cantos da janela do Ábacus, arraste-a para o canto desejado.

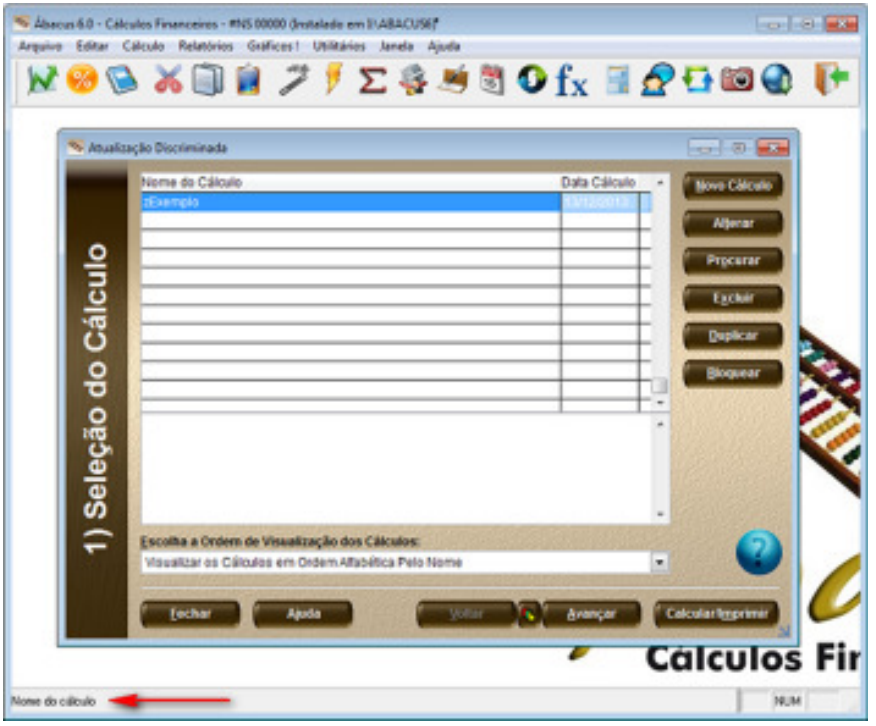
2.5.6. Área de Ação

Nesta área são apresentadas as demais janelas do sistema, para que se executem as ações desejadas.



2.5.7. Barra de Status da Ação

Apresenta a descrição do objeto para o qual o cursor está apontando, como, por exemplo, a descrição de campos, botões ou janela.



2.5.8. Características das Janelas

As opções disponíveis nas janelas do programa podem variar de uma tela para outra, porém as opções descritas abaixo estão dispostas na maioria destas.

01 - Barra Lateral esquerda. Exibe o nome da janela que está em execução.

02 - Para mudar de lugar uma coluna, clique no título da coluna com o botão esquerdo do mouse e arraste-a.

03 - Para dimensionar a largura de uma coluna, posicione o cursor do mouse entre as colunas e arraste para o lado desejado.

04 - Botão que permite adicionar um registro no sistema.

05 - Botão que permite alterar um registro no sistema.

06 - Botão que permite procurar um registro no sistema.

07 - Botão que permite excluir um registro no sistema.

08 - Botão que permite limpar os registros dentro de um período.

09 - Botão que permite ajustar os registros, ou seja, utilizado quando se faz necessária a alteração de diversos registros ao mesmo tempo, desde que possuam em comum o dado a ser alterado.

10 - Botão que permite gerar a inclusão de diversos registros no sistema.

11 - Botão que permite importar dados a partir de uma planilha Excel. Essa planilha deve estar padronizada.

12 - Botão que permite gerar um relatório relacionado com os dados da Janela. Caso a Janela não possua este botão, acesse as opções disponíveis no menu Relatórios.

13 - Botão de Informações, exibe uma breve descrição referente à opção a que ele se refere.

14 - Navegação horizontal para direita. Clique nesse botão para visualizar as demais colunas.

15 - Botão que permite fechar a janela. Pressionar a tecla *Esc* executa a mesma função. Ao clicar nessa opção com o botão direito do mouse, as configurações da tela são resetadas, ou seja, essa ação restaura, para o formato-padrão, a posição e o tamanho da janela. Portanto, se um desses itens foi alterado, basta executar essa ação para retornar ao estado-padrão.

16 - Botão que permite consultar a *ajuda* do sistema.

17 - Botão que permite Voltar para a parte anterior.

18 - Botão de Avanço/Retrocesso rápido. Nessa opção é possível escolher a parte desejada.

19 - Botão que permite Avançar para a parte posterior.

20 - Botão que efetua o cálculo e gera os relatórios para visualização.

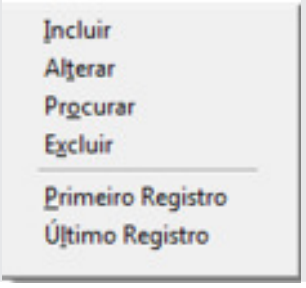
- Posicione o cursor do mouse no canto inferior direito da janela para redimensioná-la.

- Nos objetos de escolha é possível dar um clique com o botão direito do mouse, para alternar entre as opções.

Ao pressionar as teclas *Control* + *Home*, o sistema se posiciona no primeiro registro.

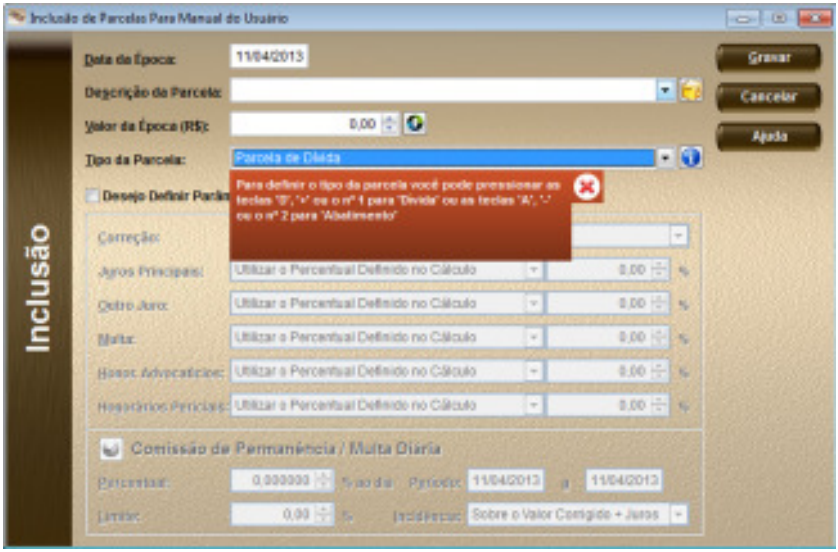
Ao pressionar as teclas *Control* + *End*, o sistema se posiciona no último registro.

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a grade em que aparecem os registros, será possível acessar as opções: Incluir, Alterar, Procurar, Excluir, Primeiro Registro e Último Registro. A tela abaixo demonstra as opções que aparecem ao executar a ação mencionada.



O programa exibe, em algumas opções, o botão de informação ; clique nesse botão para saber mais sobre para que serve a opção relacionada.

Em algumas telas é possível visualizar caixas de informações, que auxiliam a utilização do sistema.



Essa caixa de mensagem somente estará disponível se a opção *Mostrar Balões com Dicas Sobre o Uso do Programa* estiver marcada, no MENU UTILITÁRIOS, Subitem Opções.

Ao clicar em outro campo da janela, o balão de dica desaparece. Caso este seja fechado através do botão , não será mostrado novamente, a não ser que as configurações da janela sejam "resetadas", voltando para as configurações iniciais (configurações-padrão). Para mais informações, verifique o item **15** da tabela acima.

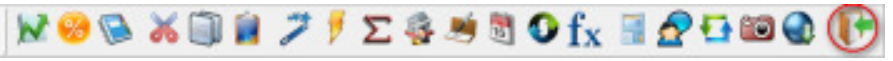
2.5.9. Saindo do Sistema

Este processo fecha todas as janelas que estiverem abertas no Ábacus.

O sistema deve ser sempre encerrado antes de a máquina ser desligada, para evitar perda ou desorganização dos dados.

Permite encerrar as atividades no Ábacus; para isso, siga os passos abaixo:

Clique no menu *Arquivo*, subitem *Sair*. Ou clique no ícone com o desenho de uma porta (Barra de Ferramentas)



OBS: *Ao sair do sistema, ele fará um backup automático, desde que este esteja configurado para tal. Caso não tenha sido alterada a pasta do backup automático, o programa fará, por padrão, a cópia para a pasta Backup que está dentro da pasta do programa Ábacus. Consulte o tópico Cópia de Segurança.*

2.6. Aplicações Abrangentes

2.6.1. Filtro de Dados

O filtro de dados é uma das opções que dá maior flexibilidade ao Ábacus.

Os filtros podem ser utilizados na Agenda, nos relatórios da Agenda, no cadastro de feriados e na opção Ajustar. Assim sendo, pode-se montar qualquer combinação de campos para o filtro, como, por exemplo, listar todos os compromissos do dia e que possuem prioridade alta. Os filtros que forem utilizados com frequência podem ser salvos em arquivos de texto (.TXT) para posterior utilização. Utilize sempre um nome sugestivo quando gravar o filtro, ou seja, um nome que identifique exatamente o que o filtro faz, para facilitar a procura quando desejar utilizá-lo novamente.

Para montar o filtro, deve-se escolher o campo, a condição (maior, igual, menor etc.) e, depois, informar a expressão que será comparada. O procedimento é o seguinte:

1) Clique no campo que deverá ser filtrado;

2) Escolha a condição de comparação;

3) Digite a expressão a ser comparada com o campo;

4) Clique no botão Incluir.

Para incluir outras condições para o mesmo campo ou para outros campos, repita os 4 passos acima para cada condição, escolhendo como agrupador entre elas E ou OU. Por exemplo, para listar os compromissos do dia 18/10/2013 e que tenham prioridade alta, utilize o agrupador E. Já para listar os compromissos do dia, mas que possuem prioridade alta ou normal, utilize o agrupador OU.

Quando for digitar a expressão do filtro, é interessante verificar, logo acima dela, a indicação do tipo do campo, que pode ser Caracter, Numérico, Data ou Lógico. Se o campo for caracter, poder-se-á digitar qualquer tipo de dado. Se for numérico, somente poder-se-á inserir dígitos de 0 a 9, ponto e sinais de mais e de menos. Se o tipo for data, ter-se-á que digitar uma data válida (não pode, por exemplo, 30 de fevereiro ou 31 de junho). Se o campo for lógico, será permitido apenas escolher entre verdadeiro ou falso.

Caso inclua alguma condição incorreta, pode-se clicar no botão *Limpar* para começar a

definir o filtro novamente. O texto do filtro também pode ser digitado diretamente na caixa do Filtro a ser executado. Entretanto, essa é uma tarefa apenas para usuários experientes.

Após concluído o filtro, pode-se clicar no botão *Ok*, para que esse filtro seja utilizado, ou no botão *Cancelar*, para descartar o filtro. Se desejar utilizar o mesmo filtro no futuro, é possível salvá-lo, para que não se tenha o trabalho de criá-lo novamente. Para isso, basta clicar no botão *Gravar* e escolher um nome para a operação. Quando precisar do mesmo filtro novamente, bastará clicar no botão *Ler* e informar o nome do filtro na tela seguinte.

Ao clicar no botão *Ok,* o Ábacus avaliará o filtro e avisará se este contém algum erro.

Exemplos de criação de filtros:

Exemplo 1) Para filtrar os compromissos com prioridade alta ou normal, basta clicar no campo Prioridade, escolher a condição *igual* e digitar o número 2 na expressão. Clique no botão *incluir* para informar essa primeira parte do filtro. Após, clique na opção de agrupamento OU e digite 5 na expressão, clicando no botão *incluir* novamente. O filtro ficará assim: Prioridade = 2 or Prioridade = 5. Os agrupadores E e OU são trocados automaticamente para .and. e .or., respectivamente.

Exemplo 2) Aplicação do filtro no campo Ajustar:

Foram lançadas na parte de Atualização Monetária inúmeras parcelas, entre dívidas e abatimentos, sendo algumas com a descrição “Aluguel” e outras com a descrição “Quitação”. Porém, deseja-se alterar a descrição de todas as parcelas “Aluguel” para “Aluguel Devido”. Nesse caso, o filtro ficará assim: Hist = ‘ALUGUEL’.

Portanto, será apresentado na tela de ajuste somente as parcelas em que a descrição for igual a “Aluguel”.

No exemplo anterior, foi utilizado o campo prioridade, que está armazenado com um tipo numérico. Assim sendo, cada número representa uma prioridade:

1 - Baixa

2 - Normal

3 - Média

4 - Alta

5 - Urgente

O resultado do filtro utiliza as seguintes notações:

.and.	Operador lógico E
.or.	Operador lógico OU
.not.	Operador lógico NÃO
UPPER	Considera todas as letras como maiúsculas
=	Igual
#	Diferente
>	Maior
>=	Maior ou igual
<	Menor

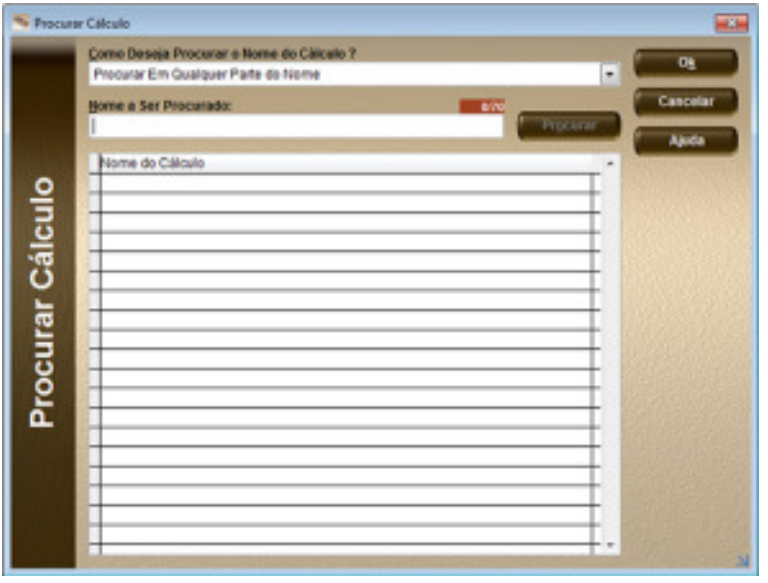
<=	Menor ou igual
$	Contém
.not. $	Não contém
.T.	Verdadeiro
.F.	Falso

Caso tenha alguma dificuldade para criar um determinado filtro, envie um e-mail para o suporte da New Soft Informática detalhando o que precisa para que o suporte técnico dê as informações necessárias para a criação do filtro.

2.6.2. Procurar Cálculo

Esta opção possibilita a pesquisa de cálculos já previamente cadastrados nos Cálculos: Atualização Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos e Factoring, facilitando a localização dos Cálculos.

Geralmente, as opções que necessitam que um cálculo seja relacionado como parte da ação que está sendo executada apresentarão em sua interface o botão procurar. Ao clicar no botão, a tela abaixo será exibida.



Nessa tela é possível procurar pelo registro desejado, conforme delimitação da pesquisa.

2.6.3. Gerando Documentos

Esta opção permite preencher, com os dados pessoais, um documento (*.DOC) previamente salvo no computador, desde que este esteja padronizado para tal preenchimento. Para a utilização desse recurso é necessário ter instalado na máquina o programa de edição de Textos Microsoft Word 97 ou superior (somente versões 32 bits).

Esta opção está disponível na Atualização Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos e Factoring.

Gerar documento nos dados pessoais dos cálculos

Para gerar documentos a partir dos dados pessoais da Atualização Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos ou Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada ou Revisão de Contas Correntes ou Financiamentos ou Factoring;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique na guia Dados Pessoais. Para factoring, ao avançar, a tela visualizada já será a dos dados do cliente, não havendo guias;
5. Clique no botão Gerar Documento;
6. Informe o documento que contém o texto original ou localize-o através do botão ;
7. Informe o novo nome do documento que será gerado a partir do documento original ou localize-o através do botão ;
8. Marque, após a Geração, a caixa na opção Abrir o Documento no Microsoft Word, se desejar que o documento seja imediatamente aberto após a geração;
9. Clique no botão OK para gerar o documento.

O documento com o texto original (texto padronizado) deverá conter as TAG's para substituição dos dados cadastrados nos programas. As TAG's disponíveis são:

<NOME> Refere-se ao nome informado no campo Nome;
<ENDERECO> Refere-se à informação inserida no campo Endereço;
<BAIRRO> Refere-se à informação inserida no campo Bairro;
<CIDADE> Refere-se à informação inserida no campo Cidade;
<ESTADO> Refere-se à informação inserida no campo Estado;

<CEP> Refere-se à informação inserida no campo CEP;
<CPF> Refere-se ao número inserido no campo CPF;
<TELEFONE> Refere-se à informação inserida no campo Telefone;
<CELULAR> Refere-se à informação inserida no campo Celular;
<EMAIL> Refere-se à informação inserida no campo E-mail.
<DIVERSOS> Refere-se à informação inserida no campo Diversos.

No Financiamento, além das tags citadas acima, este disponibiliza as seguintes tags:

<NUMCONTRATO> Refere-se ao número do contrato inserida no campo Nº do Contrato;
<OBJCONTRATO> Refere-se à informação inserida no campo Objeto do Contrato;
<AUTOR> Refere-se à informação inserida no campo Nome do Autor;
<REU> Refere-se à informação inserida no campo Nome do Réu;

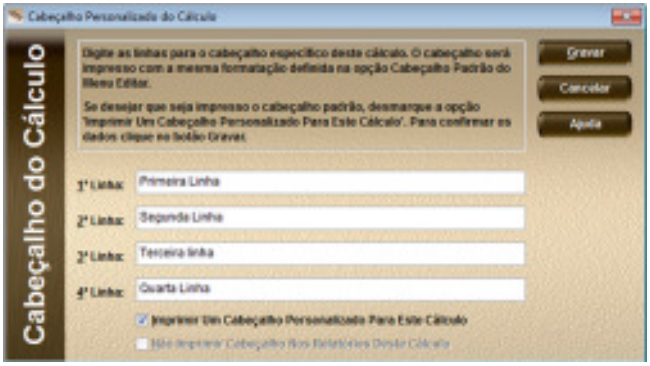
No factoring, além das tags citadas acima, disponibilizam-se as seguintes tags:

<RG> Refere-se à informação inserida no campo RG;
<NACIONALIDADE> Refere-se ao número inserido no campo Nacionalidade;
<ESTADOCIVIL> Refere-se à informação inserida no campo Estado Civil;
<NASCIMENTO> Refere-se à informação inserida no campo D. Nascimento;
<SEXO> Refere-se à informação inserida no campo Sexo.

Exemplo de texto Original (padrão)
"Através do presente instrumento particular de mandato, Outorgante: <NOME>, inscrita no CPF nº: <CPF>, residente e domiciliado na <ENDERECO>, Bairro: <BAIRRO> Cep: <CEP>, Cidade: <CIDADE>, Estado: <ESTADO>. Nomeia e constitui como seu(s) procurador(es) o(s) Sr.(s)/Sra.(s),...ETC"
Nesse caso, as TAG's (informações que ficam entre o sinal de menor e maior) devem ser exatamente como indicadas acima; elas serão substituídas pelas informações já cadastradas no programa, gerando um novo documento.

2.6.4. Cabeçalho do Cálculo

É possível definir um cabeçalho específico para um cálculo. O cabeçalho será impresso com a mesma formatação definida na opção Cabeçalho-Padrão, porém com as informações inseridas através dessa opção.


Cabeçalho Personalizado do Cálculo
Cabeçalho do Cálculo
Digite as linhas para o cabeçalho específico deste cálculo. O cabeçalho será impresso com a mesma formatação definida na opção Cabeçalho Padrão do Menu Editar.
Se desejar que seja impresso o cabeçalho padrão, desmarque a opção 'Imprimir Um Cabeçalho Personalizado Para Este Cálculo'. Para confirmar os dados clique no botão Gravar.
Gravar
Cancelar
Ajuda
1ª Linha:
Primeira Linha
2ª Linha:
Segunda Linha
3ª Linha:
Terceira linha
4ª Linha:
Quarta Linha
Imprimir Um Cabeçalho Personalizado Para Este Cálculo

Para definir um cabeçalho específico para um cálculo, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão Calcular / Imprimir do Cálculo;
2. Clique no botão Cabeçalho;
3. Marque a caixa de seleção ☐ na opção *Imprimir Um Cabeçalho Personalizado Para Este Cálculo*;
4. Defina as informações para cada linha do cabeçalho;
5. Clique no botão Gravar para definir o novo cabeçalho no cálculo ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Caso não seja necessária a impressão de um cabeçalho no cálculo, marque a caixa de seleção ☐ na opção *Não Imprimir Cabeçalho Nos Relatórios Deste Cálculo.* Essa opção somente estará ativada quando a opção *Imprimir Um Cabeçalho Personalizado Para Este Cálculo* estiver desmarcada.

O Cabeçalho-Padrão será sempre impresso se não for alterado nenhum parâmetro nessa opção.

2.6.5. Cadastro de Descrições

É possível predeterminar informações que podem ser utilizadas para as descrições das parcelas, na Atualização Discriminada e nas descrições dos lançamentos na Revisão de Contas Correntes.

Para manipular as informações referentes ao cadastro de descrições, siga os passos abaixo:

Somente é possível acessar o Cadastro de Descrições pela Inclusão ou Alteração das parcelas da Atualização Discriminada ou dos lançamentos da Revisão de Contas Correntes.

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada ou Revisão de Contas Correntes;
2. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3;
3. Clique no botão Incluir ou Alterar;
4. Clique no botão , localizado ao lado do campo Descrição;

Para pesquisar uma Descrição, siga os passos abaixo:

4. Clique no botão Procurar;
5. Digite a Descrição que deseja localizar;
6. Clique OK.

Para Incluir uma Nova Descrição, siga os passos abaixo:

4. No quadro Inclusão de Nova Descrição, informe a Descrição desejada;
5. Clique no botão Gravar.

Para Excluir uma Descrição, siga os passos abaixo:

4. Localize a descrição que deseja excluir;
5. Clique no botão Excluir;
6. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Não é possível efetuar alteração de uma descrição. Caso tenha sido inserida uma descrição incorreta, exclua a descrição incorreta e inclua a descrição com a nova informação.

2.6.6. Percentual do Índice

É possível definir o percentual de aplicação do índice na Atualização Discriminada e na Revisão de Contas Correntes.

Para definir o percentual de aplicação do índice, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada ou Revisão de Contas Correntes;

2. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
3. Clique no botão Incluir ou Alterar;
4. Clique no botão , localizado ao lado do campo da escolha de índice;
5. Defina o percentual desejado no campo percentual;
6. Clique OK.

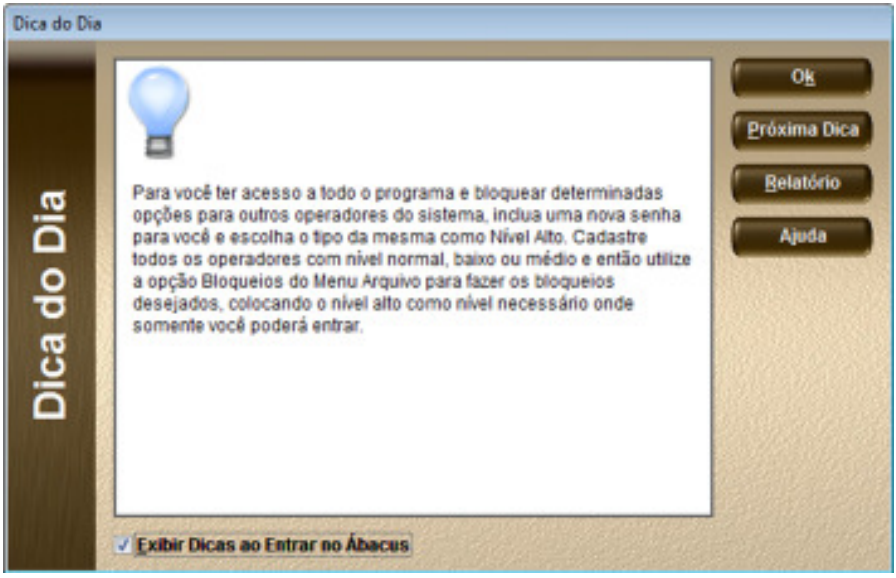
Na maioria dos casos, o percentual de correção do índice deve ser de 100%. Esse percentual deverá ser alterado somente nos casos em que se queira fazer um cálculo aplicando uma parte de um índice, como, por exemplo, a metade da TR (50%) ou o dobro do INPC (200%).

2.7. Dicas

Ao iniciar o Ábacus, é possível visualizar a janela *Dica do Dia,* onde se pode consultar informações sobre o uso do sistema e as funcionalidades encontradas na barra de menu.

Para desativar a "Dica do Dia", desmarque o campo e clique no botão *Ok*.

Para reativar a "Dica do Dia", clique no menu *Ajuda*, subitem *Dica do Dia,* e assinale o campo .


Dica do Dia
Dica do Dia
Para você ter acesso a todo o programa e bloquear determinadas opções para outros operadores do sistema, inclua uma nova senha para você e escolha o tipo da mesma como Nível Alto. Cadastre todos os operadores com nível normal, baixo ou médio e então utilize a opção Bloqueios do Menu Arquivo para fazer os bloqueios desejados, colocando o nível alto como nível necessário onde somente você poderá entrar.
Ok
Próxima Dica
Relatório
Ajuda
Exibir Dicas ao Entrar no Ábacus

É possível acessar as dicas através do Menu Ajuda, subitem Dica do Dia.

Lista de Dicas:

01 NUNCA troque de computador, formate o disco rígido ou use duplicadores de disco antes de Desinstalar o Ábacus, clicando na opção *Desabilitar o Programa* do Menu *Utilitários*. Consulte o tópico Desabilitação.

02 Leia sempre a barra de mensagens do programa (última linha da tela). Através das mensagens apresentadas, será possível saber o que fazer em cada situação, podendo-se usufruir de todos os mecanismos oferecidos pelo programa. Consulte o tópico Barra de Status da Ação.

03 A Barra de Ferramentas (barra com botões no topo da janela do programa) pode ser movimentada pela tela e ancorada em qualquer um dos quatro cantos da janela do Ábacus, bastando que a arraste para o local desejado. Consulte o tópico Barra de Ferramentas;

04 Nos cadastros, pode-se pressionar a tecla INSERT para entrar na opção de inclusão, a tecla BACKSPACE (<-) para entrar na opção de alteração, a barra de ESPAÇO para entrar na opção de procura, ou ainda a tecla DELETE para excluir um registro.

05 Antes de fazer o primeiro cálculo no programa, escolha a opção *Cabeçalho-padrão* do Menu *Editar* para digitar os dados que serão impressos no topo dos relatórios. Pode-se digitar 4 linhas de texto e também colocar uma figura no canto superior esquerdo da folha. Consulte o tópico Configurando Cabeçalho-padrão.

06 A opção *Reorganização* do Menu *Utilitários* é executada automaticamente na Instalação do Ábacus - e também a cada 30 dias, para melhorar o desempenho do programa. Execute-a manualmente em caso de falta de energia elétrica durante o uso do programa ou em caso de problemas no disco rígido do computador. Consulte o tópico Reorganizando a Base de Dados.

07 Pode-se alterar a Figura de Fundo da janela principal do Ábacus, bem como optar por não inserir figura. Para isso, utilize a opção Figura de Fundo do Menu Editar e escolha a figura desejada. Consulte o tópico Definindo a Figura de Fundo.

08 Faça uma cópia de segurança dos arquivos pelo menos uma vez por mês. Se ocorrer de o disco rígido apresentar problemas, os dados armazenados no programa não serão perdidos. Para efetuar tal cópia, pode-se utilizar a opção Cópia de Segurança do Menu Utilitários ou outro programa de sua preferência para a cópia. Consulte o tópico Cópia de Segurança.

09 Se o Ábacus estiver instalado em mais de um computador, o(s) cálculo(s) de um pode(m) ser passado(s) para o outro. Isso pode ser feito através da opção Transferência / Recuperação de Cálculos do Menu Utilitários, transferindo o(s) cálculo(s), por exemplo, para um pendrive, inserindo-o, após isso, na outra máquina, e recuperando, por conseguinte, o(s) cálculo(s). Consulte o tópico Transferência / Recuperação de Cálculos.

10 Para consultar e/ou atualizar os índices do programa, clique no botão Atualizar, na opção Índices de Correção do Menu Arquivo.

11 Para descobrir se um determinado índice possui datas que não foram cadastradas, clique

no botão Verificar, na opção Índices de Correção do Menu Arquivo.

12 Se deseja criar um novo índice semelhante a outro já existente, utilize o botão duplicar do cadastro de índices. Dessa forma, não será preciso digitar tudo novamente, bastando alterar as datas desejadas.

13 Para se ter acesso a todo o programa e bloquear determinadas opções para outros operadores do sistema, inclua uma nova senha e escolha o seu tipo como **Nível Alto**. Cadastre, então, todos os operadores com Níveis **Normal**, **Baixo** ou **Médio** e então utilize a opção *Bloqueios* do Menu Arquivo para fazer os bloqueios desejados, colocando o Nível Alto como nível necessário, no qual somente o usuário "principal" poderá entrar. Consulte o tópico Definindo Senhas de Acesso.

14 Pode-se bloquear o acesso de outras pessoas a qualquer opção do Ábacus. Escolha a opção *Bloqueios* do Menu Arquivo, selecione o nome do operador que foi cadastrado na opção Senhas de Acesso e bloqueie todas as opções desejadas, colocando como nível necessário um nível maior que o que foi cadastrado para o operador. Consulte o tópico Bloqueando Ações no Sistema.

15 Se não desejar que seja solicitada senha na execução do Ábacus, execute a opção Senhas de Acesso do Menu Arquivo e marque a opção Não Pedir Senha na Abertura do Programa.

16 Se precisar imprimir um relatório com os valores cadastrados para um determinado índice, em um período qualquer, utilize a opção Índices de Correção no Menu Relatórios, e então defina o índice e o período desejados.

17 A descrição digitada quando da inclusão de um índice é impressa no cabeçalho do cálculo, para identificá-lo. Portanto, digite nela as informações do índice que deseja ressaltar no cálculo, como sua fonte, o significado da sigla etc.

18 Se excluir um determinado índice na opção Índices de Correção do Menu Arquivo, todos os valores desse índice serão excluídos, não tendo como recuperá-los novamente.

19 Pode-se visualizar o período em que um índice contém lançamentos, bem como o último valor cadastrado para ele, diretamente na opção Índices de Correção do Menu Arquivo.

20 Para aprender a sistemática da Atualização Discriminada, pode-se executar a AUTODEMONSTRAÇÃO. Para isso, clique no Menu Ajuda e depois na opção "Autodemonstração da Atualização Discriminada". Será mostrada uma animação com todos os passos para se executar um cálculo.

21 Na agenda, os compromissos já cumpridos ficam gravados no cadastro, para consultas futuras. Pode-se clicar no botão Limpar para excluir os compromissos mais antigos, liberando espaço no disco rígido. Consulte o tópico Limpando Compromissos por Período.

22 Se muitas janelas forem abertas simultaneamente, pode-se utilizar o Menu Janela para mover o foco para a janela desejada, quando ela estiver sob outras janelas. Consulte o tópico Janela.

23 Se uma opção do menu estiver desativada e a janela correspondente não estiver visível, esta deve ter sido ocultada através da opção Ocultar do Menu Janela. Utilize a opção Exibir Todas do mesmo menu para tornar visíveis todas as janelas abertas.

24 Na opção "Opções de Configuração" do Menu Utilitários, pode-se definir um **índice-padrão**, ou seja, o índice que será sugerido para todos os novos cálculos.

25 Na opção “Opções de Configuração” do Menu Utilitários, pode-se definir o tamanho do papel a ser utilizado na impressora. O Ábacus vai definido com o papel tamanho A4.

26 Na opção “Opções de Configuração” do Menu Utilitários, pode-se definir o som que será emitido quando o mouse passar por sobre os botões do programa. Se desejar nenhum som, basta limpar o conteúdo do campo do som.

27 Na opção “Opções de Configuração” do Menu Utilitários, pode-se definir a textura que é utilizada nas telas do programa. Clicando no botão ao lado do campo, têm-se inúmeras opções de texturas que podem ser inseridas. Se não desejar nenhuma textura, basta limpar o conteúdo do campo da textura.

28 Na opção “Opções de Configuração” do Menu Utilitários, pode-se escolher a COR dos botões do Ábacus. Ao escolher a cor do botão, a textura será alterada automaticamente para combinar com a cor dos botões.

29 Quando você exclui um determinado nome em um dos cálculos do programa, todos os dados do cálculo são também excluídos, não podendo mais ser recuperados.

30 Utilize a Atualização Rápida somente para ter uma ideia de um determinado valor atualizado. Para cálculos definitivos, utilize sempre a opção Atualização Discriminada, pois ela apresenta inúmeras opções de cálculo. Na Atualização Rápida, muitas opções não estão disponíveis.

31 Para conferir se um cálculo está correto, faça-o Passo a Passo no vídeo ou na impressora, e dê uma olhada na coluna da correção, para verificar se não existem valores absurdos em algum período, e para certificar-se das mudanças de moeda realizadas.

32 Utilize a opção Feriados do Menu Arquivo para definir as datas que não deverão ser consideradas nos cálculos. Os sábados e domingos não precisam ser cadastrados.

33 Se você precisar imprimir um cálculo com muitas parcelas antigas passo a passo, e não quiser gastar muitas folhas de papel, imprima somente a primeira parcela passo a passo (cadastre-a utilizando outro nome) para demonstrar como foi feito o cálculo e depois imprima o cálculo completo na forma direta.

34 Se você precisar calcular um valor que é proporcional ao valor do cálculo, pode utilizar os campos da multa e dos honorários para o cálculo, alterando sua descrição para o nome desejado, como, por exemplo, ‘Despesas Administrativas’.

35 Se utilizam-se com frequência vários índices em um mesmo cálculo, pode-se criar uma ‘Composição de Índices’ para não precisar incluir todas as etapas a cada vez na Atualização Discriminada. Consulte o tópico Composição de ìndices.

36 Na última parte dos cálculos há a opção do Ábacus - DESCONSIDERAR as variações negativas dos índices utilizados na correção monetária.

37 Na última parte do Cálculo há a opção de **repetir** a última variação do índice utilizado na correção monetária das diferenças, para cálculos futuros.

38 Nos cálculos, após clicar no botão Calcular/Imprimir, pode-se digitar o nome no campo da assinatura, o qual será impresso no final do relatório do cálculo das diferenças não recebidas, para que se possa inserir a **assinatura** no relatório.

39 Nos cálculos, após clicar no botão Calcular/Imprimir, pode-se clicar com o botão **direito** do mouse sobre o campo da data de emissão do relatório para limpar o seu conteúdo. Dessa forma, a data de emissão não será impressa no relatório.

40 Se você não deseja que outros usuários do Ábacus tenham acesso aos seus cálculos,

você pode clicar no botão Bloquear na parte 1 do Cálculo e definir uma senha de acesso a ele. Deve-se ter cuidado com essa opção, pois caso a senha seja esquecida, os cálculos não poderão mais ser acessados.

41 Pode-se executar a opção Cálculo com Datas, do Menu Cálculo, para calcular o número de anos, meses e dias entre duas datas, ou para somar ou subtrair dias a/de uma determinada data.

42 Pode-se executar o Conversor de Valores, do Menu Cálculo, para transformar um valor em moeda para uma quantidade de um índice ou uma quantidade de um índice para um valor em moeda, em uma determinada data.

43 Pode-se utilizar a opção Fórmulas Financeiras do Menu Cálculo para calcular uma taxa equivalente a outra, com capitalização diferente.

44 Para não precisar atualizar manualmente todos os índices do programa, é possível fazer uma ASSINATURA dos índices junto à New Soft. Os índices são atualizados mensalmente via Internet, sendo que todo o processo é automático. Para maiores informações, entre em contato com a New Soft Informática, através do e-mail suporte@newsoft.inf.br.

45 Nos cálculos, pode-se clicar com o botão direito do mouse sobre os botões Voltar e Avançar para ir diretamente para a primeira ou última partes, respectivamente.

46 Se você possuir o Ábacus em mais de um computador, pode passar cálculos de um computador para outro. Através da opção Transferência/Recuperação de Cálculos do Menu Utilitários, transfira os cálculos para um pendrive e depois recupere-os para o outro computador.

47 Se você fez um cálculo e precisa fazer outro bem parecido, utilize o botão Duplicar na parte 1 do cálculo. Dessa forma, não será preciso digitar tudo novamente e todos os cálculos ficarão gravados, para posterior consulta e alterações.

48 Nas telas que podem ser redimensionadas é exibida uma pequena seta azul em seu canto inferior direito.

49 Se as parcelas a serem atualizadas são proporcionais a um determinado índice, ou possuem um valor fixo, pode-se utilizar a opção Gerar na parte 4 do cálculo para informar seus valores de forma automática, sem a necessidade de digitar uma a uma.

50 Pode-se imprimir gráficos dos índices através da opção Gráficos do menu principal. Os gráficos são particularmente úteis para a comparação das variações de diversos índices em um determinado período.

51 Se o Ábacus é utilizado em diversas máquinas de uma rede, pode-se utilizar a opção Chat do Menu Utilitários para enviar mensagens e/ou arquivos para outros usuários do sistema. Esse chat funciona somente em uma rede Intranet, ou seja, não pode ser utilizado para obter suporte técnico da New Soft. Para obter suporte técnico, consulte o tópico Suporte Técnico.

52 Pode-se clicar no botão **Gerar Documento**, na guia Dados Pessoais, nos cálculos, para gerar um documento (arquivo .DOC do Microsoft Word) com os dados pessoais cadastrados. Para tanto, dever-se-á, primeiramente, criar o documento, como, por exemplo, uma procuração, inserindo as Tags para os dados do requerente. Para maiores informações, consulte o tópico Gerar Documento.

53 Se você já possui os valores das parcelas para atualização, ou dos lançamentos de uma conta em uma planilha Excel, não é necessário digitá-los novamente no Ábacus. Nesse

caso, pode-se clicar no botão 'Importar', na parte 4 do cálculo, para importar automaticamente os dados.

54 Se não desejar que o cabeçalho seja impresso nos relatórios de um determinado cálculo, clique no botão Cabeçalho da tela da impressão do cálculo e marque a opção 'Não Imprimir o Cabeçalho Nos Relatórios Deste Cálculo'.

55 Pode-se pesquisar e emitir um relatório com os nomes das moedas utilizadas nos países executando a opção Informações do Menu Utilitários. Consulte o tópico Informações e Curiosidades.

56 O 'Outro Juro' na Atualização Discriminada e na Revisão de Contas Correntes somente estará disponível quando existirem etapas de juros principais cadastradas para ele.

57 Para controlar uma conta corrente de banco, sem efetuar nenhum cálculo, cadastre a conta na opção 'Revisões de Contas Correntes', inclua uma etapa sem correção e não defina nenhum juro para esse cálculo. Digite os lançamentos e imprima o relatório para obter o saldo diário da conta.

58 Caso se tenha cadastrado parcelas de forma incorreta, ou se deseje excluir várias parcelas de um mesmo cálculo, clique no botão Ajustar da tela das parcelas para atualização da Atualização Discriminada. Marque todas as parcelas desejadas, escolha as opções a serem ajustadas e clique no botão Ajustar.

59 Se for necessário apenas colocar a correção desde uma determinada data sobre um valor na moeda atual, marque a opção 'Não Efetuar as Mudanças de Moeda' na última parte do cálculo e cadastre uma parcela com o valor na data em que deve começar a correção.

60 Se desejar-se fazer um cálculo aplicando somente os juros, utilize a Atualização Discriminada e inclua uma etapa marcando a caixa "Etapa Sem Correção". Nesse caso, nenhum índice será aplicado ao cálculo.

61 Se foram colocados percentuais para juros, multa e/ou honorários na Atualização Discriminada e seus valores calculados não aparecem no relatório, provavelmente foram cadastradas as parcelas de modo que não houvesse a incidência de juros, multa e/ou honorários. Altere as parcelas na parte 4 e execute novamente o cálculo que os valores aparecerão.

62 Nos cálculos, após clicar no botão Imprimir, você pode marcar a opção "Imprimir Listras Cinzas intercaladas para melhor visualização ". Essa opção dá o efeito "Ledger" aos relatórios, para facilitar a leitura.

63 Na tela de impressão dos relatórios dos cálculos, pode-se definir o número da primeira página como ZERO, para que o Ábacus não imprima os números das páginas nas folhas.

64 Para se ter ideia se um valor corrigido está coerente, basta dividir o valor original pelo valor do SALÁRIO MÍNIMO da época. Dessa forma, tem-se uma noção do que aquele valor representa, ou seja, se era um valor pequeno ou um valor mais expressivo.

65 É possível encaminhar um relatório por e-mail quando este estiver sendo visualizado. Consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

2.8. Configurando o Cabeçalho-padrão

Determine as informações que deseja apresentar no cabeçalho de todos os relatórios.

Para definir as informações do cabeçalho-padrão, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Cabeçalho-padrão;

Cabeçalho Para Impressão Nos Relatórios
Cabeçalho-Padrão
Digite as 4 linhas de cabeçalho que serão impressas no topo dos relatórios do sistema (as linhas serão impressas centralizadas na folha) e escolha a figura que será impressa como logotipo. Para confirmar os dados clique no botão Gravar.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Fonte: Arial 13 N I
1ª Linha: Linha 01
2ª Linha: Linha 02
3ª Linha: Linha 03
4ª Linha: Linha 04
Imprimir Figura
Alterar Figura
Imprimir o Nome do Programa no Rodapé dos Relatórios dos Cálculos

Linhas

Permite definir as informações apresentadas como cabeçalho de todos os relatórios do sistema.As linhas são impressas de forma centralizada na folha.É importante não definir um tamanho muito grande de fonte para todas as linhas, pois umas podem se sobrepor às outras no relatório.O ideal é que se coloque o nome da empresa ou usuário com uma fonte maior, na primeira linha, e os demais dados, como endereço, telefone e e-mail, nas demais linhas, com uma fonte menor.

Alterar Figura

Permite definir uma figura de logotipo do relatório.A figura é sempre impressa no canto superior esquerdo da folha, ou seja, à esquerda das linhas do cabeçalho.

Nome do Programa

Se a opção Imprimir o Nome do Programa no Rodapé dos Relatórios dos Cálculos estiver marcada, o nome do programa será impresso nos relatórios dos cálculos.

2. Defina os textos das linhas do cabeçalho-padrão;
3. Clique no botão Alterar Figura;
4. Selecione o logotipo que deseja utilizar nos relatórios;

5. Clique no botão Ok;
6. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

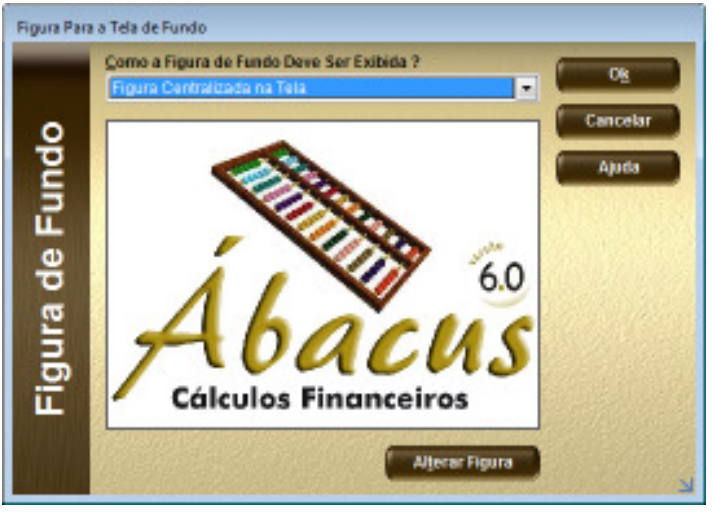
É possível definir um cabeçalho específico para um cálculo. Para mais informações, consulte o tópico Cabeçalho do Cálculo.

2.9. Definindo a Figura de Fundo

Permite definir uma figura de fundo da janela principal do Ábacus, bem como optar por não colocar figura. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Figura de Fundo;

Visualizar-se-á a janela Figura de Fundo.



2. Clique no botão Alterar Figura;
3. Selecione a imagem de fundo;
4. Clique no botão Ok;
5. Clique no botão Ok para confirmar o novo pano de fundo.

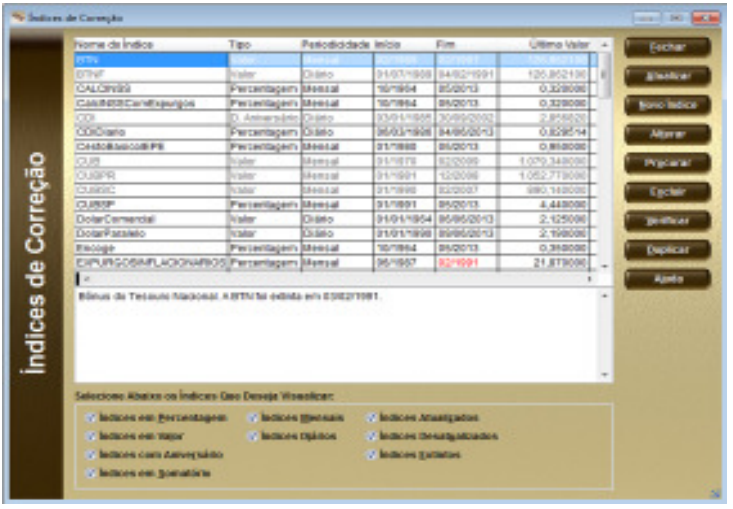
3. Cadastros Básicos

3.1. Índices de Correção

O programa apresenta diversos índices econômicos cadastrados. Além disso, permite a criação de novos índices.

Tecla de Atalho: **Ctrl + I**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



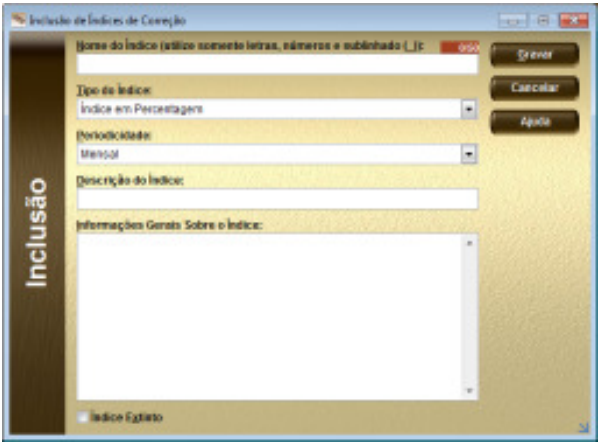
3.1.1. Pesquisando Índices de Correção

Para pesquisar um índice no Cadastro de Índices, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Digite o nome do índice que deseja localizar;
4. Clique no botão OK;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao índice na grade.

É possível, conforme a necessidade, utilizar a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o índice na grade. Os índices estão demonstrados em ordem alfabética.
Para uma melhor visualização do índice desejado, é possível filtrar os índices que aparecem na grade pelo tipo, pela periodicidade ou pela última data de atualização.
Os índices que aparecem com a Data (coluna Fim) em vermelho estão desatualizados ou extintos.

3.1.2. Incluindo Índices de Correção



Para incluir um novo índice, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Clique no botão Novo Índice (ou pressione a tecla INSERT);
3. Digite o nome do índice que será cadastrado;
4. Defina o tipo, a periodicidade, a descrição do índice e informações gerais;
5. Clique no botão Gravar para incluir o índice no cadastro, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O tipo de índice representa o formato no qual o índice é divulgado. O programa aceita os seguintes tipos de índices: percentagem, valor, data de aniversário e somatório.
Nos índices de tipo percentagem, a correção é colocada

cumulativamente a cada mês ou a cada dia, conforme o índice, enquanto que, nos índices de tipo data de aniversário, a correção é colocada somente nas datas de aniversário de cada mês. Os índices de tipo somatório são sem capitalização, ou seja, a correção será simplesmente a soma de todos os percentuais mensais, aplicada sem capitalização (a SELIC é um exemplo de índice do tipo somatório);
Periodicidade do índice: o índice pode possuir variação mensal ou diária. Índices com periodicidade maior que um mês devem ser cadastrados como mensais;
No campo descrição do índice *pode ser digitado o nome da fonte do índice, por exemplo. Essa descrição será impressa no cabeçalho do cálculo, ao emitir um relatório do cálculo.*
Nas informações gerais do índice podem ser colocadas informações sobre a fórmula de cálculo do índice, ou, ainda, o período em que ele é medido. Essas informações são somente informativas, não tendo nenhuma outra função no programa.
***Importante:** O programa Ábacus não trabalha com índices em multiplicador, já que o índice em multiplicador ocasiona problema de arredondamento, além de ser utilizado para cálculos manuais e não sistematizados.*

3.1.3. Alterando Índices de Correção

Para alterar os dados de um índice de correção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Localize o índice em que deseja alterar os dados. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Índices de Correção;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para abri-lo e, posteriormente, alterá-lo.

3.1.4. Excluindo Índices de Correção

Para excluir um índice de correção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;

2. Localize o índice que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Índices de Correção;

3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);

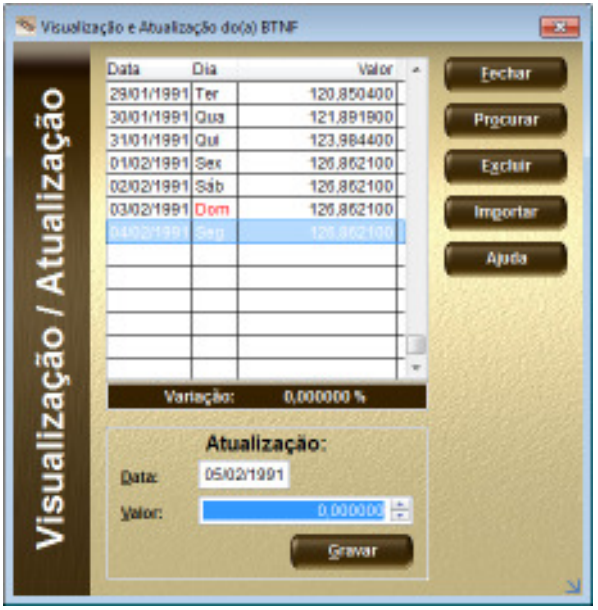
4. Verifique se o índice apresentado corresponde ao que deseja excluir;

5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Antes de excluir um índice de correção, verifique se está sendo utilizado em algum cálculo.

3.1.5. Atualizando os Valores dos Índices

Evite atualizar manualmente todos os índices do programa. Para isso, pode-se fazer uma assinatura para a atualização automática dos índices junto à New Soft. Dessa forma, os índices são atualizados automaticamente todos os meses.Para mais informações, contate a New Soft Informática pelo e-mail comercial@newsoft.inf.br ou acesse o site www.newsoft.inf.br.



Para atualizar manualmente um índice de Correção, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Localize o índice que deseja atualizar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Índices de Correção;
3. Clique no botão Atualizar para visualizar os dados do índice;
4. Na caixa Atualização, informe a data e o valor do índice;
5. Clique no botão Gravar.

É possível importar dados de um índice a partir de uma planilha Excel. Para maiores informações, consulte o tópico Importar Dados do Excel.

3.1.6. Verificando Valores dos Índices

Para descobrir se um determinado índice possui datas que não foram cadastradas ou datas cujos valores estão zerados ou negativos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Clique no botão Verificar;
3. Escolha o índice que deseja verificar;
4. Clique no botão OK.

3.1.7. Duplicando Índices de Correção

É possível aproveitar os valores de um índice já cadastrado para gerar outro índice, ou seja, nesse caso, o novo índice gerado será baseado em um índice já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário utilizar um índice muito semelhante a outro, contendo, porém, valores diferentes em determinados meses.

Para duplicar um índice de correção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Localize o índice que servirá como base para geração do novo índice. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Índices de Correção;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome do índice que será criado;
5. Escolha o tipo do novo índice;

6. Clique no botão OK.

É possível modificar o tipo do índice. Por exemplo, a TR é um índice de tipo Percentagem, ou seja, os valores são divulgados mensalmente em formato percentual. Nesse caso, quando esse índice é aplicado em um cálculo, a correção é capitalizada. Caso seja necessário aplicar o índice TR sem capitalização, é possível duplicá-lo escolhendo o tipo Somatório, no momento da duplicação do novo índice.

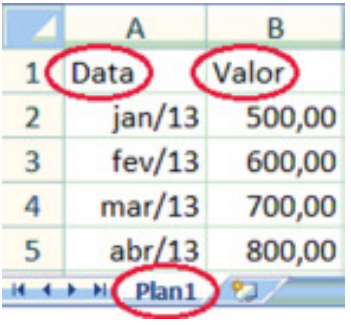
3.1.8. Importar Dados do Excel

Nesta opção é possível importar os dados de um índice de um arquivo em Excel.

Pré-requisitos para utilizar a Importação

O programa Microsoft Excel 97 ou superior deve estar instalado na máquina;

A planilha deverá ser padronizada conforme figura e instruções abaixo:



	A	B
1	Data	Valor
2	jan/13	500,00
3	fev/13	600,00
4	mar/13	700,00
5	abr/13	800,00

Plan1

A primeira Coluna deverá conter as datas; a segunda coluna deverá conter os valores do índice;

Na primeira linha devem estar as palavras: Data e Valor, para a primeira e segunda colunas, respectivamente;

O nome da planilha deverá ser Plan1, como indicado na figura. Para renomear uma planilha no Excel, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e escolher a opção Renomear.

Para importar os valores de um índice de Correção, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Índices de Correção;
2. Localize o índice que deseja atualizar. Para mais informações, consulte o tópico

Pesquisando Índices de Correção;

3. Clique no botão Atualizar para visualizar os dados do índice;

4. Clique no botão Importar;

5. Informe o arquivo (*.XLS) que contém os dados padronizados, ou localize-o através do botão ;

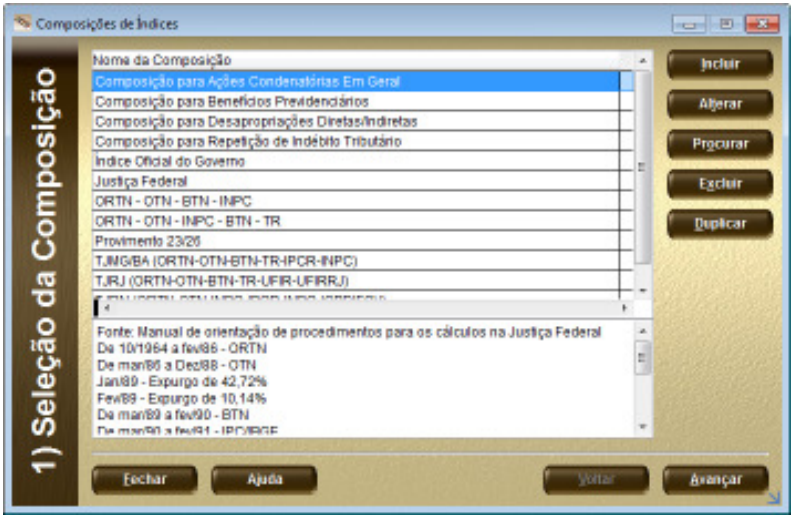
7. Clique no Botão OK;

8. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

3.2. Composições de Índices

A Justiça exige, em alguns cálculos, que seja aplicado como correção monetária uma sequência de índices. Portanto, as composições de índices podem ser utilizadas no Ábacus para predeterminar essas sequências, facilitando a utilização dessas combinações nas etapas da atualização discriminada. Isso evita que seja informado a cada cálculo diversos índices e datas, bastando escolher a composição que possui a sequência de índices desejada.

Quando for utilizar apenas um índice no cálculo, não é necessário criar uma composição, e sim digitar o índice no momento do cálculo.



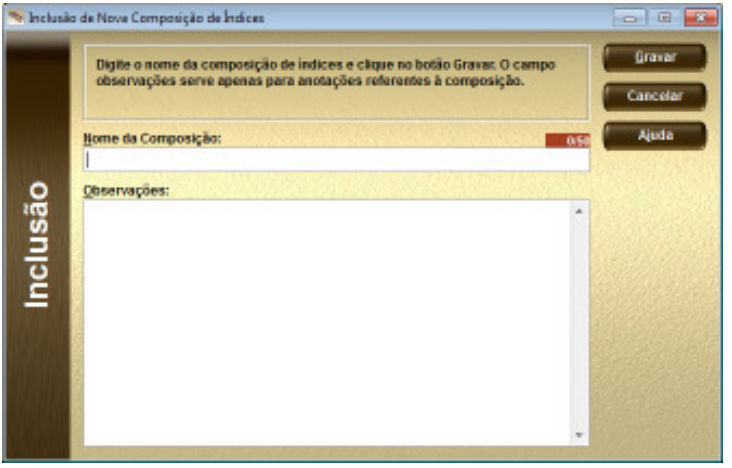
3.2.1. Seleção da Composição

3.2.1.1. Pesquisando Composição

Para pesquisar uma composição de índices, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Clique no botão Procurar;
3. Defina o nome da composição a ser procurada e, após, clique no botão OK.

3.2.1.2. Incluindo Composições


Inclusão de Nova Composição de Índices
Digite o nome da composição de índices e clique no botão Gravar. O campo observações serve apenas para anotações referentes à composição.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Nome da Composição:
Observações:
Inclusão

Para incluir uma composição de índices, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
3. Defina o nome para a composição de índice que será adicionada;
4. Digite alguma informação referente à composição no campo observações ou deixe em branco, se desejar;
5. Clique no botão Gravar para incluir o registro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

3.2.1.3. Alterando Composições

Para alterar uma composição de índices, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo, ou clicar com o botão direito do mouse no registro da grade e escolher alterar.

3.2.1.4. Excluindo Composições

Para excluir uma composição de índices, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se o nome da composição apresentada corresponde ao registro que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.2.1.5. Duplicando Composições

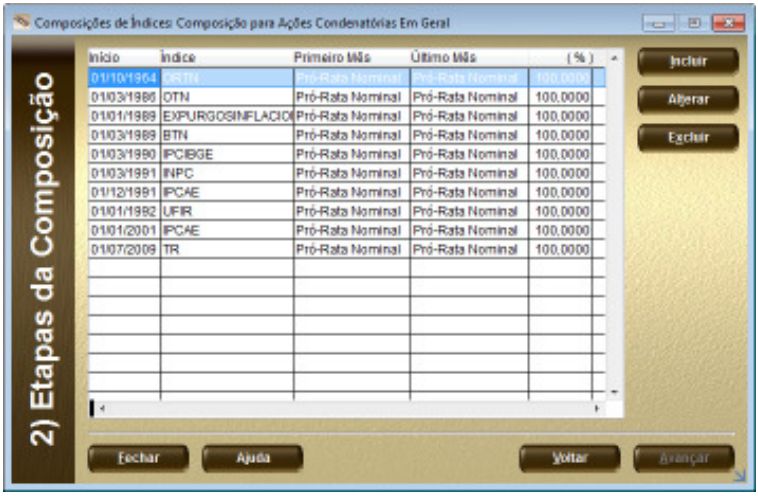
É possível aproveitar a sequência de índices cadastrada em uma composição para gerar uma outra composição, ou seja, nesse caso, a nova composição gerada será baseada em uma composição já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário usar uma composição muito semelhante a outra, contendo, porém, alguns índices em períodos diferentes.

Para duplicar uma composição de índices, siga os passos abaixo:

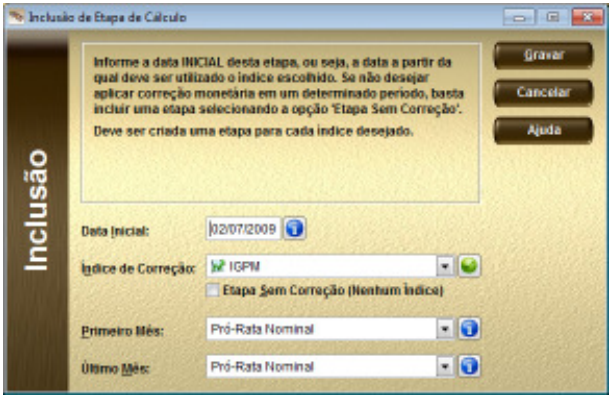
1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome da composição de índices que será criada;

5. Clique no botão OK;
6. Clique no botão Sim para confirmar a duplicação.

3.2.2. Etapas da Composição


Composições de Índices: Composição para Ações Condenatórias Em Geral
2) Etapas da Composição
Início
Índice
Primeiro Mês
Último Mês
(%)
01/10/1964 ORTN Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/03/1986 OTN Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/01/1989 EXPURGOSINFLACIO Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/03/1989 BTN Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/03/1990 IPCIBGE Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/03/1991 INPC Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/12/1991 IPCAE Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/01/1992 UFIR Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/01/2001 IPCAE Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
01/07/2009 TR Pró-Rata Nominal Pró-Rata Nominal 100,0000
Incluir
Alterar
Excluir
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar

3.2.2.1. Incluindo Etapas da Composição


Inclusão de Etapa de Cálculo
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual deve ser utilizado o índice escolhido. Se não desejar aplicar correção monetária em um determinado período, basta incluir uma etapa selecionando a opção 'Etapa Sem Correção'.
Deve ser criada uma etapa para cada índice desejado.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial: 02/07/2009
Índice de Correção: IGPM
Etapa Sem Correção (Nenhum Índice)
Primeiro Mês: Pró-Rata Nominal
Último Mês: Pró-Rata Nominal

Para incluir uma etapa de índices na composição, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição no qual serão inseridos os índices. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Incluir;
5. Digite a data de início dos índices;
6. Escolha o índice desejado que corresponde à data de início;
7. Defina o primeiro e o último meses (Pró-rata Nominal, Pró-rata Efetivo, Integral ou Sem Correção)
8. Clique no botão Gravar para incluir o índice no cadastro, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Toda composição de índices é composta por uma sequência de índices.
EXEMPLO:
Conforme o Manual de orientação de procedimentos para os cálculos na Justiça Federal, a composição para Ações Condenatórias, em geral, possui a seguinte sequência de índices:
Início 01/10/1964 - ORTN
De 01/03/1986 até 31/12/1988 - OTN
De 01/01/1989 - Expurgo de 42,72%
De 01/02/1989 - Expurgo de 10,14%
De 01/03/1989 até 28/02/1990 - BTN
De 01/03/1990 até 28/02/1991 - IPC/IBGE
De 01/03/1991 até 30/11/1991 - INPC
De 01/12/1991 - IPCA-E (série especial)
De 01/01/1992 até 31/12/2000 - UFIR
De 01/01/2001 até 30/06/2009 - IPCA-E
De 01/07/2009 - TR
No momento da inclusão das etapas de índices da composição, o programa solicita apenas as datas de início de cada índice. Portanto, basta incluir a data inicial e escolher as informações desejadas. Após, clique em gravar e inclua uma nova etapa (novo índice) com sua respectiva data inicial. Faça esse procedimento para todos os índices da composição.
Em relação aos expurgos de inflação, o programa possui um índice chamado Expurgos Inflacionários; portanto, quando na composição houver a definição de expurgos, basta defini-lo na data especificada.

Clique no botão *para definir o percentual de aplicação do índice,*

ou seja, quanto do índice deve ser aplicado. Por padrão, o percentual aplicado pelo sistema é de 100%, pois corresponde à grande maioria dos casos. Esse percentual somente deverá ser alterado para aplicar parte do índice, como, por exemplo, metade da TR (50%) ou o dobro do INPC (200%)

3.2.2.2. Alterando Etapas da Composição

Para alterar uma etapa de índices na composição, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição no qual deseja alterar a etapa de índices. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
5. Altere as informações desejadas;
6. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo, ou clicar com o botão direito do mouse no registro da grade e escolher alterar.

3.2.2.3. Excluindo Etapas da Composição

Para excluir uma etapa de índices na composição, siga os seguintes passos:

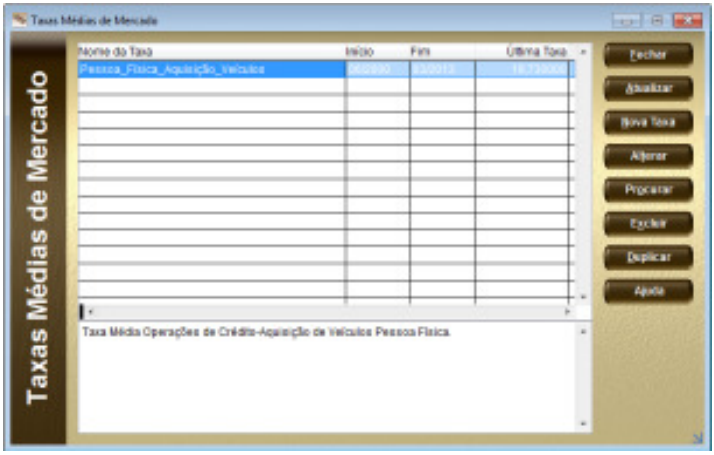
1. Clique no menu Arquivo, subitem Composições de Índices;
2. Localize o nome da composição na qual deseja excluir a etapa de índices. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Composições;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
5. Verifique se a data apresentada corresponde ao registro que deseja excluir;
6. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.3. Taxas Médias de Mercado

O programa apresenta um cadastro das principais taxas médias de mercado, calculadas e divulgadas pelo Banco Central. Além disso, permite a criação de novas taxas.

Tecla de Atalho: **Ctrl + T**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



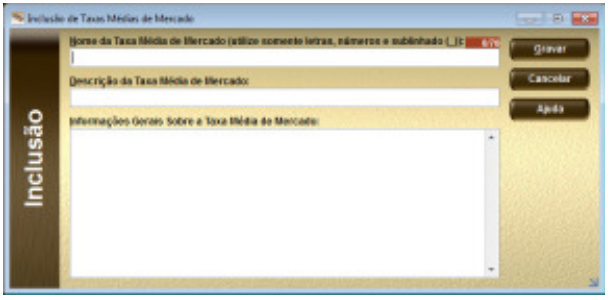
3.3.1. Pesquisando Uma Taxa Média

Para pesquisar uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Digite o nome da taxa que deseja localizar;
4. Clique no botão OK;
5. Consulte as informações desejadas referentes à taxa na grade.

É possível, conforme a necessidade, utilizar a barra de rolagem vertical para localizar visualmente a taxa média na grade. As taxas estão demonstradas em ordem alfabética.

3.3.2. Incluindo Uma Taxa Média


Inclusão de Taxas Médias de Mercado
Nome da Taxa Média de Mercado (utilize somente letras, números e sublinhado (_)):
Descrição da Taxa Média de Mercado:
Informações Gerais Sobre a Taxa Média de Mercado:
Gravar
Cancelar
Ajuda
Inclusão

Para incluir uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Clique no botão Nova Taxa (ou pressione a tecla INSERT);
3. Digite o nome da taxa média que será cadastrado;
4. Defina a descrição e informações gerais da taxa média;
5. Clique no botão Gravar para incluir a taxa no cadastro, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

A taxa média a ser inserida será sempre do tipo percentagem. Já a periodicidade da taxa é mensal, porém deve ser informado o percentual anual desta.
No campo descrição da taxa média *pode ser digitado o nome completo da taxa ou sua fonte, por exemplo.*
Nas informações gerais da taxa podem ser colocadas informações sobre a fórmula de cálculo da taxa, ou, ainda, a maneira em que ela é medida. Essas informações são somente informativas, não tendo nenhuma outra função no programa.
***Importante:** O programa Ábacus não trabalha com taxas em multiplicador, pois essa formatação geralmente é utilizada para cálculos manuais e não sistematizados.*

3.3.3. Alterando Uma Taxa Média

Para alterar uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Localize a taxa que deseja alterar os dados. Para mais informações, consulte o tópico

Pesquisando Uma Taxa Média;

3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);

4. Altere as informações desejadas;

5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para abri-lo e, posteriormente, alterá-lo.

3.3.4. Excluindo Uma Taxa Média

Para excluir uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;

2. Localize a taxa que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Uma Taxa Média;

3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);

4. Verifique se a taxa apresentada corresponde à que deseja excluir;

5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Antes de excluir uma taxa média, verifique se está sendo utilizada em algum cálculo.

3.3.5. Atualizando Uma Taxa Média

Evite atualizar manualmente as taxas médias de mercado existentes no programa. Para isso, pode-se fazer uma assinatura para a atualização automática dessas taxas junto à New Soft. Dessa forma, as taxas médias são atualizadas automaticamente todos os meses.

Para mais informações, contate a New Soft Informática pelo e-mail comercial@newsoft.inf.br ou acesse o site www.newsoft.inf.br.

Para atualizar manualmente uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;

2. Localize a taxa que deseja atualizar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Uma Taxa Média;

3. Clique no botão Atualizar para visualizar os dados da taxa;
4. Na caixa Atualização, informe a data e o valor da taxa;
5. Clique no botão Gravar.

É possível importar dados de uma taxa média a partir de uma planilha Excel. Para maiores informações, consulte o tópico Importar Dados do Excel.

3.3.6. Duplicando Uma Taxa Média

É possível aproveitar os valores de uma taxa média já cadastrada para gerar outra taxa, ou seja, nesse caso, a nova taxa gerada será baseada em uma taxa já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário utilizar uma taxa muito semelhante a outra, contendo, porém, percentuais diferentes em determinados meses.

Para duplicar uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Localize a taxa média que servirá como base para geração da nova taxa. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Uma Taxa Média;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome da taxa que será criada;
5. Clique no botão OK.

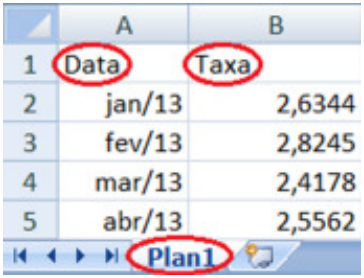
3.3.7. Importando Uma Taxa Média

Nesta opção é possível importar os dados de uma taxa média de um arquivo em Excel.

Pré-requisitos para utilizar a Importação

O programa Microsoft Excel 97 ou superior deve estar instalado na máquina;

A planilha deverá ser padronizada, conforme figura e instruções abaixo:



A primeira coluna deverá conter as datas. A segunda coluna deverá conter os valores da taxa;

Na primeira linha devem estar as palavras: Data e Taxa, para a primeira e segunda colunas, respectivamente;

O nome da planilha deverá ser Plan1, como indicado na figura. Para renomear o nome de uma planilha no Excel, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e escolher a opção Renomear.

Para importar uma taxa média no Cadastro de Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

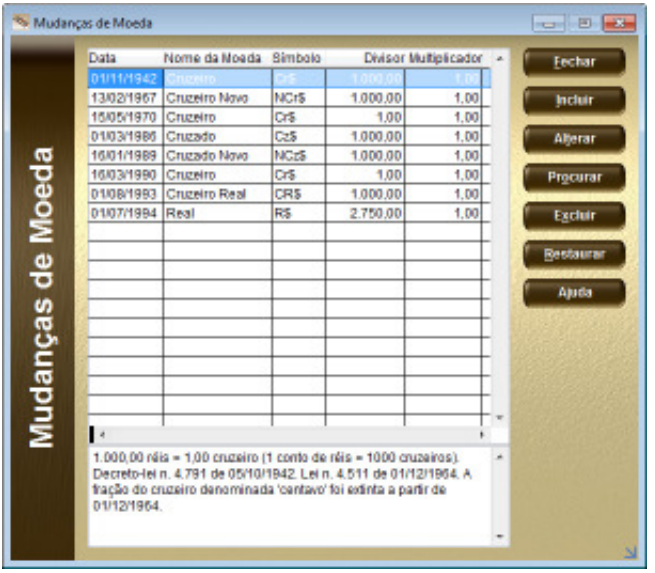
1. Clique no menu Arquivo, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Localize a taxa que deseja atualizar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Uma Taxa Média;
3. Clique no botão Atualizar para visualizar os dados do índice;
4. Clique no botão Importar;
5. Informe o arquivo (*.XLS) que contém os dados padronizados, ou localize-o através do botão ;
7. Clique no Botão OK;
8. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

3.4. Mudanças de Moeda

Nesta opção são armazenadas as mudanças de moeda existentes no país. O Ábacus possui as mudanças de moeda dos últimos 100 anos. Portanto, é importante ter cuidado ao mexer nesta opção, para não alterar ou incluir alguma mudança que não aconteceu.

Essas informações são utilizadas no momento do processamento dos cálculos, para que

as mudanças de moeda sejam efetuadas nos valores automaticamente, conforme os registros existentes nesta opção.


Mudanças de Moeda
Mudanças de Moeda
Data
Nome da Moeda
Símbolo
Divisor
Multiplicador
01/11/1942 Cruzeiro Cr$ 1.000,00 1,00
13/02/1967 Cruzeiro Novo NCr$ 1.000,00 1,00
15/05/1970 Cruzeiro Cr$ 1,00 1,00
01/03/1986 Cruzado Cz$ 1.000,00 1,00
16/01/1989 Cruzado Novo NCz$ 1.000,00 1,00
16/03/1990 Cruzeiro Cr$ 1,00 1,00
01/08/1993 Cruzeiro Real CR$ 1.000,00 1,00
01/07/1994 Real R$ 2.750,00 1,00
1.000,00 réis = 1,00 cruzeiro (1 conto de réis = 1000 cruzeiros). Decreto-lei n. 4.791 de 05/10/1942. Lei n. 4.511 de 01/12/1964. A fração do cruzeiro denominada 'centavo' foi extinta a partir de 01/12/1964.
Fechar
Incluir
Alterar
Procurar
Excluir
Restaurar
Ajuda

Histórico das mudanças de moeda cadastradas no programa

Data	Nome da Moeda	Símbolo	Proporção	Observação
01/11/1942	Cruzeiro	Cr$	1.000,00 para 1,00	1.000,00 réis = 1,00 cruzeiro (1 conto de réis = 1000 cruzeiros). Decreto-lei n. 4.791 de 05/10/1942. Lei n. 4.511 de 01/12/1964. A fração do cruzeiro denominada 'centavo' foi extinta a partir de 01/12/1964.
13/02/1967	Cruzeiro Novo	NCr$	1.000,00 para 1,00	1.000,00 cruzeiros = 1,00 cruzeiro novo. Decreto-lei n. 1, de 13/11/1965. Resolução do Banco Central n. 47, de 13/02/1967.
15/05/1970	Cruzeiro	Cr$	1,00 para 1,00	Resolução do Banco Central n. 144, de 31/03/1970. Lei n. 7.214, de 15/08/1984. A fração do cruzeiro denominada 'centavo' foi extinta a partir de 16/08/1984.
01/03/1986	Cruzado	Cz$	1.000,00 para 1,00	1.000,00 cruzeiros = 1,00 cruzado. Decreto-lei n. 2.283, de 27/02/1986.
16/01/1989	Cruzado Novo	NCz$	1.000,00 para 1,00	1.000,00 cruzados = 1,00 cruzado novo. Medida Provisória n. 32 de 15/01/1989, convertida na Lei n. 7.730, de 31/01/1989.
16/03/1990	Cruzeiro	Cr$	1,00 para 1,00	1,00 cruzado novo = 1,00 cruzeiro. Medida Provisória n. 168, de 15/03/1990, convertida na Lei n. 8.024, de 12/04/1990.
01/08/1993	Cruzeiro Real	CR$	1.000,00 para 1,00	1.000,00 cruzeiros = 1,00 cruzeiro real. Medida Provisória n. 336, de 28/07/1993, convertida na Lei n. 8.697, de 27/08/1993, a Resolução BACEN n. 2.010, de 28/07/1993.
01/07/1994	Real	R$	2.750,00 para 1,00	2.750,00 cruzeiros reais = 1,00 real. Lei n. 8.880/94 e M.P. n. 596/94.

3.4.1. Pesquisando Mudanças de Moeda

Para pesquisar uma Mudança de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Mudanças de Moeda;
2. Clique no botão Procurar;
3. Defina a data a ser procurada e, após, clique no botão OK.

3.4.2. Incluindo Mudanças de Moeda

Para incluir uma Mudança de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Mudanças de Moeda;
2. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
3. Digite a data de início de vigência da mudança;
4. Digite o nome da moeda, o símbolo e a proporção do valor de divisão correspondente à mudança;
5. Digite informações adicionais no campo da observação, se desejar;
6. Clique no botão Gravar para incluir os dados, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

3.4.3. Alterando Mudanças de Moeda

Para alterar uma Mudança de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Mudanças de Moeda;
2. Localize a data que corresponde ao registro que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Mudanças de Moeda;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;

5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo, ou clicar com o botão direito do mouse no registro da grade e escolher alterar.

3.4.4. Excluindo Mudanças de Moeda

Para excluir uma Mudança de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Mudanças de Moeda;
2. Localize a data que corresponde ao registro que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Mudanças de Moeda;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se a data apresentada corresponde aos valores que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.4.5. Restaurando as Mudanças de Moeda

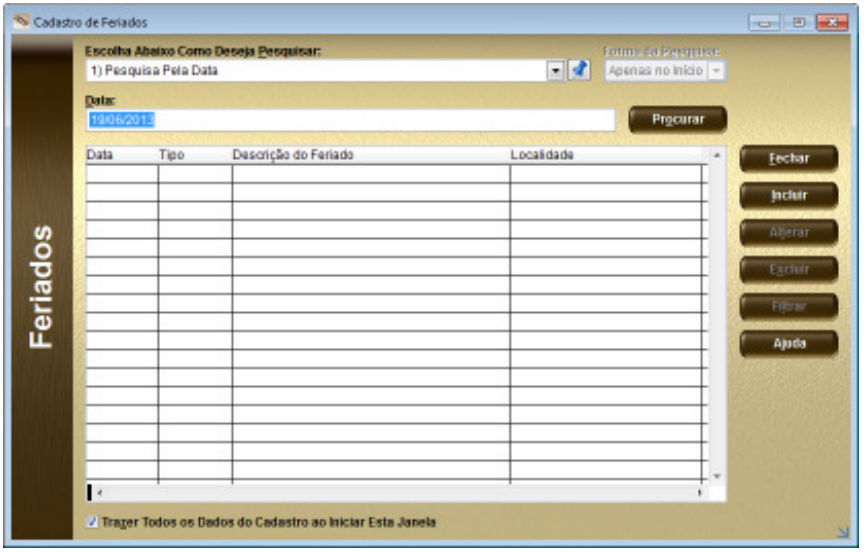
Caso as mudanças de moeda sejam alteradas ou excluídas por engano, clique no botão *Restaurar* para restabelecer as mudanças de moeda ocorridas entre 01/11/1942 e 01/07/1994.

Para restaurar uma Mudanças de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Mudanças de Moeda;
2. Clique no botão Restaurar;
3. Clique no botão Sim para confirmar a restauração.

3.5. Feriados

Nesta opção é possível gerenciar as datas dos feriados Nacionais e Locais.Em determinados cálculos, da Atualização Discriminada e da Revisão de Contas Correntes, é possível determinar que os feriados não sejam considerados.O programa já traz diversos feriados nacionais cadastrados.



3.5.1. Pesquisando Feriados

Para pesquisar um feriado no cadastro de feriados, siga os passos abaixo:

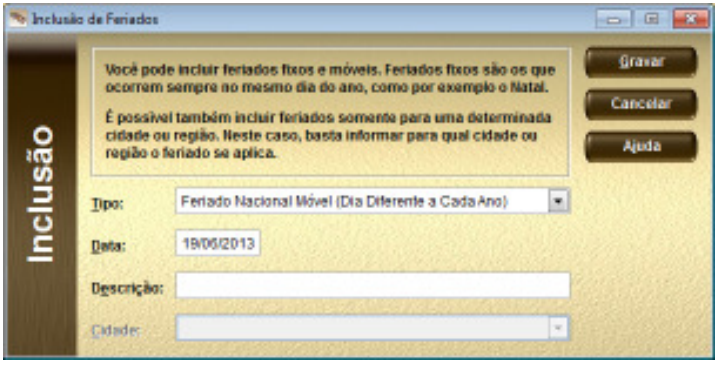
1. Clique no menu Arquivo, subitem Feriados;
2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Descrição ou Cidade;
3. Dependendo da escolha do tipo de pesquisa, esta poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;
4. Clique no botão Procurar;
5. Consulte as informações desejadas referentes ao feriado na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa; para isso, escolha o tipo de pesquisa desejada e clique no botão .

Se desejar trazer todas as informações cadastradas, basta escolher no campo Tipo de Pesquisa a opção Trazer Todos os Registros do Arquivo

ou marcar a opção Trazer Todos os Dados do Cadastro ao Iniciar esta Janela. *Ao marcar esta última opção, sempre ao abrir a Agenda, todos os compromissos cadastrados serão mostrados na grade.*
Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo. Nessa procura, o Ábacus mostrará somente os registros que satisfizerem a procura. Por exemplo, se houver diversos feriados locais cadastrados, cuja descrição contiver a palavra ANIVERSÁRIO (Aniversário de Santa Maria, Aniversário de Porto Alegre etc.), ao se procurar no campo descrição a palavra ANIVERSÁRIO, o Ábacus mostrará todos os registros em que ela existir.
Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Ábacus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.5.2. Incluindo Feriados


Inclusão de Feriados
Inclusão
Você pode incluir feriados fixos e móveis. Feriados fixos são os que ocorrem sempre no mesmo dia do ano, como por exemplo o Natal.
É possível também incluir feriados somente para uma determinada cidade ou região. Neste caso, basta informar para qual cidade ou região o feriado se aplica.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Tipo:
Feriado Nacional Móvel (Dia Diferente a Cada Ano)
Data:
19/06/2013
Descrição:
Cidade:

Para incluir um feriado no cadastro de feriados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Feriados;
2. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
3. Escolha o tipo de feriado (Nacional Fixo, Nacional Móvel, Local Fixo ou Local Móvel);
4. Digite a data do respectivo feriado;
5. Digite a descrição do feriado;

6. Caso seja um feriado local, digite o nome da cidade a que se refere o feriado;

7. Clique no botão Gravar para incluir o feriado, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Exemplos de tipos de feriados:
***Natal** = Feriado Nacional Fixo (Sempre no mesmo dia do ano)*
***Carnaval** = Feriado Nacional Móvel (Dia diferente a cada ano)*
***Aniversário da cidade de Santa Maria** = Feriado Local Fixo (Somente para uma cidade e sempre no mesmo dia)*
No cadastro do feriado fixo, somente é solicitado o mês e o ano. Já em relação ao feriado móvel deve ser inserida a data completa (DIA/MÊS/ANO)

3.5.3. Alterando Feriados

Para alterar um feriado no cadastro de feriados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Feriados;
2. Localize o feriado no qual deseja alterar os dados. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Feriados;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere os dados desejados;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo, ou clicar com o botão direito do mouse no registro da grade e escolher alterar.

3.5.4. Excluindo Feriados

Para excluir um feriado no cadastro de feriados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Feriados;
2. Localize o feriado que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Feriados;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se a data apresentada corresponde ao feriado que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

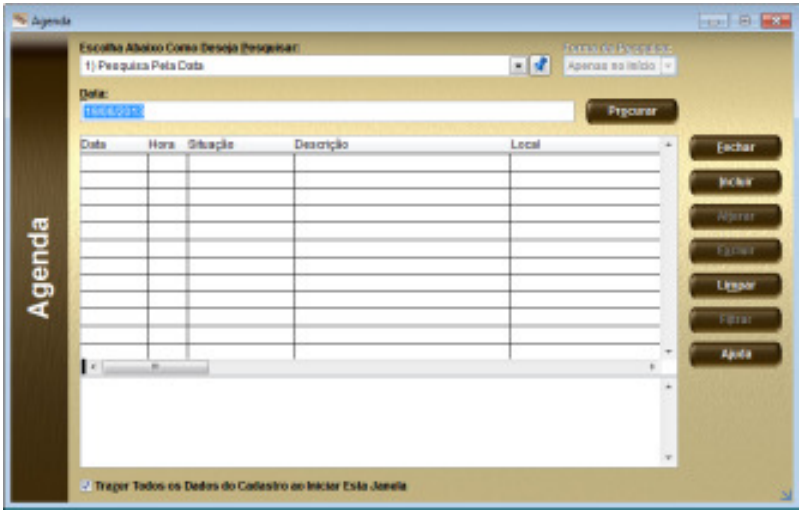
3.6. Agenda

A Agenda do sistema apresenta um cadastro de compromissos. Como forma de alertar previamente (num período de tempo predeterminado) ao usuário sobre os compromissos cadastrados, há um alarme, ao som de um relógio. Tal função é programada através de uma janela com dados sobre o compromisso. Para que o alarme funcione, basta que o Ábacus esteja carregado na memória, ou seja, o programa deve estar aberto, não necessariamente maximizado. Para separar os compromissos por tipo, utilize o campo Categoria, criando categorias para cada tipo desejado.

Poderá ser definido um filtro de dados, por meio do botão Filtrar, para delimitar as informações que serão visualizadas. Consulte o tópico Filtro de Dados.

Tecla de Atalho: **Ctrl + G**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



3.6.1. Pesquisando Compromissos

Para pesquisar um compromisso na Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;

2. Defina o tipo de pesquisa desejada. É possível pesquisar pelos seguintes campos: Data, Local, Categoria e Descrição;

3. A pesquisa poderá ser efetuada pelo começo da informação (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte;

4. Clique no botão Procurar;

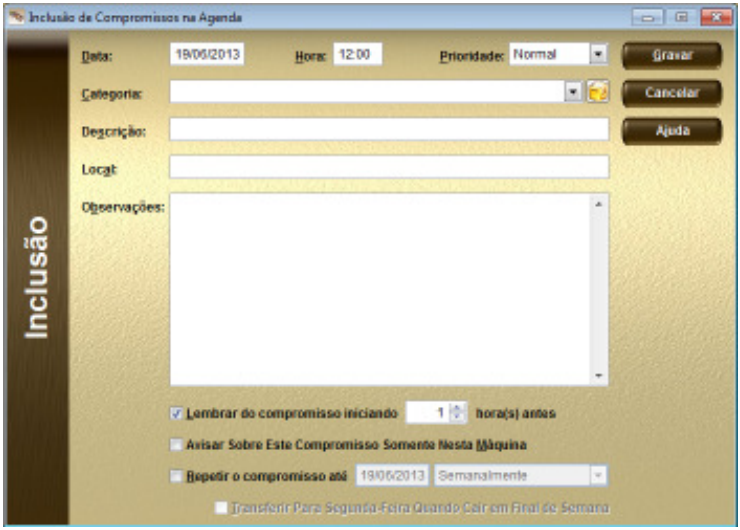
5. Consulte as informações desejadas referentes ao compromisso na grade.

Poder-se-á fixar o tipo de pesquisa; para isso, escolha o tipo de pesquisa desejada e clique no botão .

Se desejar trazer todas as informações cadastradas, basta escolher no campo Tipo de Pesquisa a opção *Trazer Todos os Registros do Arquivo* ou marcar a opção *Trazer Todos os Dados do Cadastro ao Iniciar esta Janela.* Ao marcar essa última opção, sempre ao abrir a Agenda, todos os compromissos cadastrados serão mostrados na grade.

Escolha entre procurar pelo início do campo (Apenas no Início) ou por Qualquer Parte (a procura por Qualquer Parte não fica disponível para campos numéricos ou que contêm datas). A procura pelo início do campo tem a vantagem de ser mais rápida, porém encontrará somente o campo que coincidir, da esquerda para a direita, com o parâmetro a ser procurado. Já a procura por Qualquer Parte é muito útil para a pesquisa de dados que podem estar no meio do texto de um campo.Digite o parâmetro a ser procurado, de acordo com o campo escolhido anteriormente (o Ábacus ignora maiúsculas e minúsculas).

3.6.2. Incluindo Compromissos



Para incluir um Compromisso, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
3. Digite a data e a hora do compromisso;
4. Escolha a prioridade do compromisso: Baixa, Normal, Média, Alta ou Urgente. Esse campo é particularmente útil para a emissão de relatórios de apenas uma prioridade;
5. Digite a categoria do compromisso. Esse campo é útil para a separação de diversos tipos de itens, tais como Reuniões, Audiências, Contatar Cliente etc., e também para a emissão de relatórios por categoria;
6. Digite a descrição do compromisso;
7. Digite o local do compromisso;
8. Digite as observações desejadas sobre o compromisso;
9. Clique no botão Gravar para incluir o compromisso, ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Poder-se-á digitar as primeiras letras da categoria desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Ábacus procure a primeira categoria que comece com as letras informadas (desde que as categorias estejam cadastradas no sistema, consulte o tópico Categorias dos compromissos). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os parâmetros anteriores.

Se desejar que o Ábacus o alerte previamente sobre o compromisso, marque a caixa Lembrar do Compromisso e informe quantas horas antes é necessário disparar o alerta de aviso. O lembrete é repetido a cada 10 minutos, ou até que o usuário não queira mais ser lembrado.

Se o programa estiver em rede e desejar que o compromisso seja lembrado somente na máquina utilizada para a inserção do compromisso, basta marcar a opção Avisar sobre este compromisso somente nesta máquina.

Se o compromisso for periódico, ou seja, se repetir na mesma hora, porém em dias diferentes, pode-se marcar a opção Repetir o Compromisso Até*... e definir a data para a repetição, bem como a periodicidade: diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente.Quando o compromisso for periódico, é possível escolher a opção* Transferir para segunda-feira quando o compromisso cair no fim de semana.

3.6.3. Alterando Compromissos

Para alterar um compromisso da Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Localize o compromisso que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Compromissos;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo, ou clicar com o botão direito do mouse no registro da grade e escolher alterar.

3.6.4. Excluindo Compromissos

Para excluir um compromisso da Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Localize o compromisso que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Compromissos;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se o compromisso apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.6.5. Limpando Compromissos por Período

Esta opção exclui todos os Compromissos do período e tipo selecionados.

Para limpar os Compromissos, siga os seguintes passos:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Clique no botão Limpar;
3. Digite o período para a exclusão dos compromissos;
4. Escolha quais os compromissos do período devem ser excluídos: *Somente os Compromissos OK*, *Somente os Compromissos Pendentes* ou *Todos os Compromissos*;
5. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão, ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro sem nenhuma exclusão.

3.6.6. Categorias dos Compromissos

Para manipular as informações referentes à categoria do compromisso, siga os passos abaixo:

Somente é possível acessar o Cadastro de Categorias pela Inclusão ou Alteração dos compromissos da Agenda.

1. Clique no menu Arquivo, subitem Agenda;
2. Clique no botão Incluir ou Alterar;
3. Clique no botão , localizado ao lado do campo Categoria;

Para Pesquisar uma Categoria, siga os passos abaixo:

4. Clique no botão Procurar;
5. Digite a Descrição que deseja localizar;
6. Clique OK.

Para Incluir uma Nova Categoria, siga os passos abaixo:

4. No quadro Inclusão de Nova Categoria informe a Descrição da Categoria;
5. Clique no botão Gravar.

Para Excluir uma Categoria, siga os passos abaixo:

4. Localize a descrição que deseja excluir;
5. Clique no botão Excluir;
6. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Não é possível efetuar alteração de uma descrição. Caso tenha sido inserida uma categoria incorreta, exclua a categoria incorreta e inclua a categoria com a nova descrição.

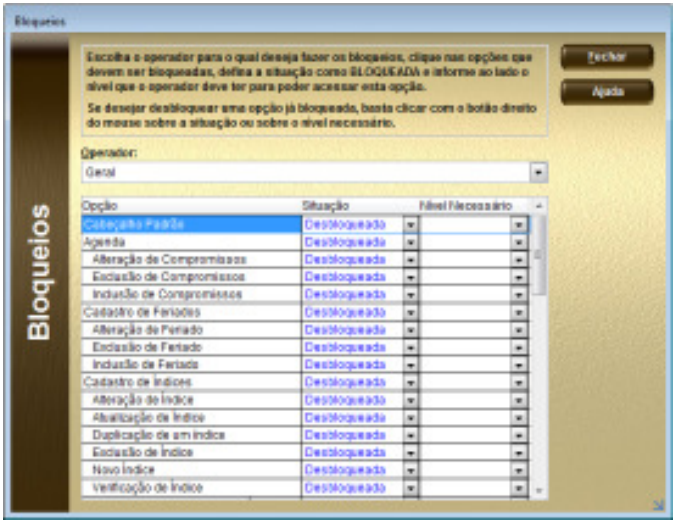
3.7. Segurança

Utilize estas ações para gerenciar o bloqueio de acesso aos menus do sistema, além de alterar a senha de acesso.

3.7.1. Bloqueando Ações no Sistema

Esta ação bloqueia o acesso a determinadas opções do sistema, auxiliando no gerenciamento dos perfis de acesso do sistema.Somente ter-se-á acesso após cadastrar uma senha de Nível Alto na opção Senha de Acesso do menu Arquivo.

Verifique se o operador que deseja bloquear ações no sistema está cadastrado. Para mais informações, consulte o tópico Incluindo Senhas de Acesso.


Bloqueios
Bloqueios
Escolha o operador para o qual deseja fazer os bloqueios, clique nas opções que devem ser bloqueadas, defina a situação como BLOQUEADA e informe ao lado o nível que o operador deve ter para poder acessar esta opção.
Se desejar desbloquear uma opção já bloqueada, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a situação ou sobre o nível necessário.
Fechar
Ajuda
Operador:
Geral
Opção
Situação
Nível Necessário
Cobrança Padrão
Agenda
Alteração de Compromissos
Exclusão de Compromissos
Inclusão de Compromissos
Cadastro de Feriados
Alteração de Feriado
Exclusão de Feriado
Inclusão de Feriado
Cadastro de Índices
Alteração de Índice
Atualização de Índice
Duplicação de um Índice
Exclusão de Índice
Novo Índice
Verificação de Índice
Desbloqueada

Para restringir o acesso de um nível (usuário), siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Bloqueios;
2. Digite a senha de acesso à configuração;

A senha deve ser de Nível Alto.Caso ainda não tenha criado uma senha de Nível Alto, ela deverá ser criada. Para mais informações, consulte o tópico Incluindo Senhas de Acesso.

3. Clique no botão Ok;
4. No campo Operador, clique no botão e selecione o operador para o qual deseja restringir o acesso;
5. Será possível visualizar um quadro que apresentará três colunas e informações;

5.1. A primeira coluna, chamada OPÇÃO, apresenta as ações do sistema;

5.2. A segunda coluna, chamada SITUAÇÃO, apresenta a situação de cada ação para o operador selecionado. Essa coluna poderá estar Desbloqueada ou Bloqueada;

5.3. A terceira coluna, chamada NÍVEL NECESSÁRIO, apresenta o nível necessário

do operador para realizar cada ação;

6. Selecione a situação de cada ação do sistema para o operador selecionado;
7. Selecione o nível de operador necessário para realizar cada ação do sistema;
8. Clique no botão Fechar.

3.7.2. Definindo Senhas de Acesso

O programa vai com a senha-padrão de acesso (nível alto) cadastrada: ***123456****.*

3.7.2.1. Incluindo Senhas de Acesso

Para adicionar uma nova Senha de Acesso a um operador, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Senhas de Acesso;
2. Clique no botão Incluir;
3. Informe a nova senha (no máximo, 6 caracteres);
4. Confirme a senha;
5. Preencha o nome do operador que utilizará a senha;
6. Defina o nível de acesso da senha;
7. Clique em Gravar.

Os níveis de acesso servem para gerenciar perfis de acesso. Os níveis estão divididos em: Normal, Nível Baixo, Nível Médio e Nível Alto. Portanto, para Perfil de Administrador, que terá acesso a todo o sistema, escolha o Nível Alto. Já para usuários que terão várias restrições de acesso, crie uma senha de Nível Baixo.

3.7.2.2. Excluindo Senhas de Acesso

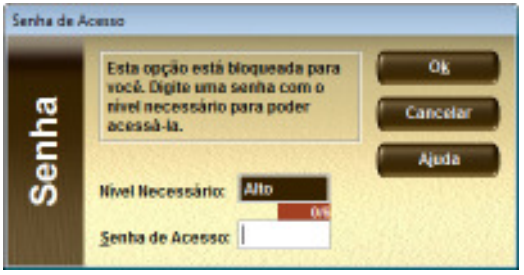
Para excluir uma Senha de Acesso, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Arquivo, subitem Senha de Acesso;
2. Selecione o operador do qual deseja excluir a senha;
3. Clique no botão Excluir;
4. Verifique se o operador apresentado corresponde ao qual deseja excluir a senha;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

3.7.3. Acessando Opções Bloqueadas

Para que o Ábacus solicite senha de acesso na inicialização do sistema, acesse o menu Arquivo, subitem Senhas de Acesso, e desmarque a opção Não Pedir Senha na Abertura do Programa.

Quando um usuário tentar acessar uma opção bloqueada, após a definição dos bloqueios e seus respectivos níveis de acesso, a tela abaixo será visualizada.



Será informado o nível de acesso e será solicitada a senha para acesso. Para acessar a opção bloqueada, digite a senha e clique em OK.

A opção somente será acessada se a senha digitada for do mesmo nível ou superior ao solicitado.

4. Cálculos

4.1. Atualização Discriminada

Esta opção efetua o cálculo de atualização de diversos valores no mesmo cálculo, sendo possível definir diversos parâmetros, tais como: vários índices no mesmo cálculo, juros com e sem capitalização, multa, honorários etc.

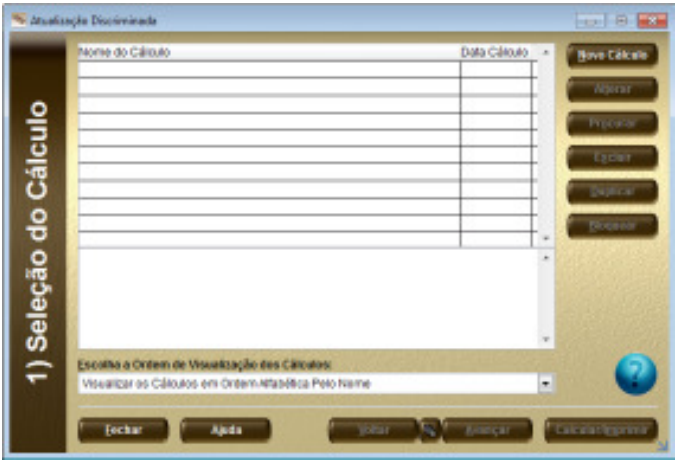
O cálculo é dividido em 8 etapas, nas quais deverão ser informados os dados, conforme solicitação. Para navegar em cada parte, utilize o botão Voltar e o botão Avançar. Para melhor situar o usuário, cada parte é numerada e possui um título; essas informações ficam visíveis na lateral esquerda de cada janela do cálculo.

Tecla de Atalho: **Ctrl + D**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

4.1.1. Seleção do Cálculo

Esta é a Parte 1 da Atualização Discriminada. Nessa opção deve ser informado o nome do cálculo desejado, ficando, nela, disponíveis todos os cálculos armazenados no sistema.



É possível executar uma autodemonstração de um cálculo na atualização discriminada clicando na imagem *.*

4.1.1.1 Pesquisando Cálculos

Para pesquisar um Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Escolha o tipo de pesquisa desejada através do botão . As opções são: *Procurar Apenas Pelo Início do Nome* ou *Procurar Por Qualquer Parte do Nome* do cálculo;
4. Digite o nome do Cálculo que deseja localizar;
5. Clique no botão PROCURAR;
6. O sistema selecionará o cálculo e o mostrará na grade;
7. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cálculo na grade.
É possível visualizar os cálculos já gravados, por ordem de data ou por ordem alfabética do nome. Para determinar a ordenação desejada, escolha o tipo da ordem através do botão da opção Escolha a Ordem de Visualização dos Cálculos*. Também é possível clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da coluna que aparece na grade. Dessa forma, se dará pela respectiva coluna.*
Para mais informações sobre a opção Pesquisar Cálculo, consulte o Tópico Procurar Cálculo.
Quando a opção escolhida for Procurar Por Qualquer Parte do Nome*, após clicar no botão Procurar, serão listados na grade todos os registros de cálculo que satisfizerem a consulta.*

4.1.1.2. Incluindo Cálculos

Para incluir um Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Clique no botão Novo Cálculo (ou pressione a tecla INSERT);
3. Informe o nome desejado para o cálculo;

4. Se desejar, digite informações sobre o cálculo no campo observações;

5. Clique no botão Gravar para incluir o cálculo ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O nome do cálculo serve para identificação do cálculo, sendo uma informação essencial para o controle dentro do programa. As observações digitadas nesta tela não são impressas no relatório; servem apenas como informações adicionais do cálculo.

4.1.1.3. Alterando Cálculos

Para alterar um Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Localize o cálculo que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;

3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);

4. Altere as informações desejadas;

5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.1.1.4. Excluindo Cálculos

Para excluir um Cálculo da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Localize o cálculo que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;

3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);

4. Verifique se o nome do cálculo apresentado corresponde ao que deseja excluir;

5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Dica: *Ao confirmar a exclusão, todos os dados do cálculo serão excluídos e não poderão ser recuperados.*

4.1.1.5. Duplicando Cálculos

É possível aproveitar os dados de um cálculo já cadastrado para gerar outro cálculo, ou seja, o novo cálculo gerado será baseado em um cálculo já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário efetuar um cálculo muito semelhante a outro já existente, contendo, porém, determinados parâmetros diferenciados.

Para duplicar um Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Localize o cálculo que deseja duplicar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome do Cálculo que será criado;
5. Selecione os dados (partes) que deverão ser duplicados através da caixa de seleção . As opções que ficarem marcadas serão duplicadas;
6. Clique no botão OK.

4.1.1.6. Bloqueando Cálculos

Esta opção permite bloquear um cálculo efetuado na Atualização Discriminada, impedindo que outros usuários do Ábacus o acessem. Tenha cuidado com essa opção, pois, caso esqueça a senha de acesso ao cálculo, ele não poderá ser acessado novamente.

Para bloquear um Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Localize o cálculo que deseja bloquear. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Bloquear;
4. Informe a senha desejada (máximo 6 caracteres);
5. Clique no botão OK.

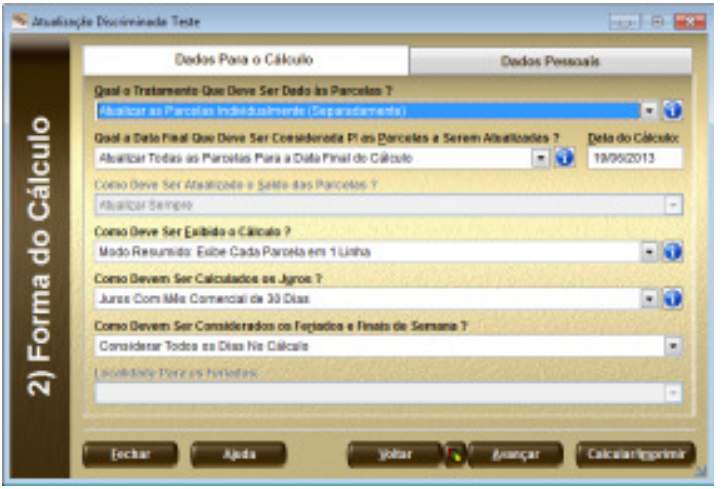
Se o cálculo já estiver bloqueado, para desbloqueá-lo efetue o mesmo procedimento, ou seja, selecione o cálculo e clique no botão Bloquear. Para desbloquear o cálculo será necessário saber a senha de acesso cadastrada no momento de seu bloqueio.
Em um cálculo bloqueado, a senha será solicitada todas as vezes em que houver uma tentativa de avançar para as demais partes da

Atualização Discriminada ou quando houver uma tentativa de impressão.
É possível identificar visualmente um cálculo bloqueado, quando o nome do cálculo apresentado na grade estiver na cor laranja.

4.1.2. Forma do Cálculo

Esta é a Parte 2 da Atualização Discriminada. Nessa opção devem ser informados os dados iniciais do cálculo, bem como os dados pessoais.

4.1.2.1. Dados Para o Cálculo


Atualização Discriminada Teste
Dados Para o Cálculo
Dados Pessoais
2) Forma do Cálculo
Qual o Tratamento Que Deve Ser Dado às Parcelas ?
Atualizar as Parcelas Individualmente (Separadamente)
Qual a Data Final Que Deve Ser Considerada P/ as Parcelas a Serem Atualizadas ?
Data do Cálculo:
Atualizar Todas as Parcelas Para a Data Final do Cálculo
19/06/2013
Como Deve Ser Atualizado o Saldo das Parcelas ?
Atualizar Sempre
Como Deve Ser Exibido o Cálculo ?
Modo Resumido: Exibe Cada Parcela em 1 Linha
Como Devem Ser Calculados os Juros ?
Juros Com Mês Comercial de 30 Dias
Como Devem Ser Considerados os Feriados e Finais de Semana ?
Considerar Todos os Dias No Cálculo
Localidade Para os Feriados
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar
Calcular/Imprimir

Para Informar os dados iniciais para o Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;
4. Escolha qual o tratamento que deve ser dado às parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Atualizar as parcelas individualmente (separadamente);

b) Atualizar o saldo das parcelas (acumular as parcelas).

5. Escolha qual data final deve ser considerada para as parcelas a serem atualizadas através do botão . As formas disponíveis são:

a) Atualizar todas as parcelas para a data final do cálculo;

b) Definir no cadastro das parcelas datas finais diferentes para cada parcela.

OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhido no item 4 "Atualizar as parcelas individualmente".

6. Defina uma data para o cálculo;

7. Escolha como deve ser atualizado o saldo das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Atualizar sempre;

b) Atualizar somente quando o saldo estiver positivo;

c) Atualizar somente quando o saldo estiver negativo.

*OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhido no item 4 "*Atualizar o saldo das parcelas*".*

8. Escolha como deve ser exibido o cálculo através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Modo Resumido: Exibe Cada Parcela em 1 Linha;

b) Modo Detalhado: Exibe a Evolução Mensal do Cálculo.

OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhido no item 4 "Atualizar as parcelas individualmente".

9. Escolha como devem ser calculados os juros através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) *Juros com mês comercial de 30 dias;*

b) Juros com dias corridos - ano de 365 dias;

c) Juros com dias corridos - ano de 360 dias.

10. Escolha como devem ser considerados os feriados e finais de semana, através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Considerar todos os dias no cálculo;

b) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados nacionais;

c) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados locais;

d) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados nacionais e Feriados locais;

11. Escolha a localidade para os feriados através do botão . As localidades disponíveis

serão as previamente cadastradas na opção Feriados. Para maiores informações, consulte o tópico Feriados.

OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhido no item 10 a opção c ou d.

As opções Atualizar as parcelas individualmente (separadamente) e Atualizar o saldo das parcelas (acumular as parcelas) *são duas metodologias distintas de se efetuar o cálculo. Portanto, o resultado será diferente de acordo com a opção escolhida.*

Por exemplo, para o cálculo de cada parcela separadamente, se os juros não forem capitalizados, serão calculados no final, incidindo sobre o valor corrigido. Já para o cálculo do saldo de várias parcelas, os juros são calculados a cada mudança de saldo e também a cada mudança de mês, sendo armazenados na memória e somados ao valor corrigido somente no final do cálculo.

Por padrão, o Ábacus atualiza todas as parcelas para a data final do cálculo, definida no campo ao lado.É possível que cada parcela seja atualizada até uma data diferente. Nesse caso, escolha a opção b do item 5, sendo que no momento da inclusão de cada parcela (na parte 3 do cálculo) será possível definir a data final para sua atualização.

As opções disponíveis no item 8 - Modo Resumido e Modo Detalhado - *interferem apenas na forma de apresentação do relatório, não alterando os resultados. Ao escolher um índice do tipo somatório para reajuste do cálculo, como, por exemplo, a SELIC, somente é possível visualizar o cálculo no modo resumido.*

Os juros podem ser calculados conforme exemplo a seguir:

Para calcular o percentual de juros a ser aplicado, levando em consideração 1% ao mês no período de 10/05/2013 até 20/08/2013, primeiro deve ser calculado o tempo e, após, multiplicar pela taxa de juros.

Juros com mês comercial de 30 dias

*Fórmula = (NUMERO DE MESES COMPLETOS * 30 + DIAS RESTANTES) / 360*

*Substituindo a fórmula no período indicado, fica: (3 meses * 30 + 10 dias) / 30 = 3,3330%*

Para os meses completos, considera-se nesse exemplo: De 10/05/13 a 09/08/13 (3 meses completos)

Juros com dias corridos - ano de 365 dias

Fórmula = DIAS TRANSCORRIDOS ENTRE AS DATAS / (365 / 12)

Substituindo a fórmula no período indicado, fica: (102 / 30,42) = 3,3530%

Juros com dias corridos - ano de 360 dias

Fórmula = DIAS TRANSCORRIDOS ENTRE AS DATAS / (360 / 12)

Substituindo a fórmula no período indicado, fica: (102 / 30) = 3,400%

Importante:

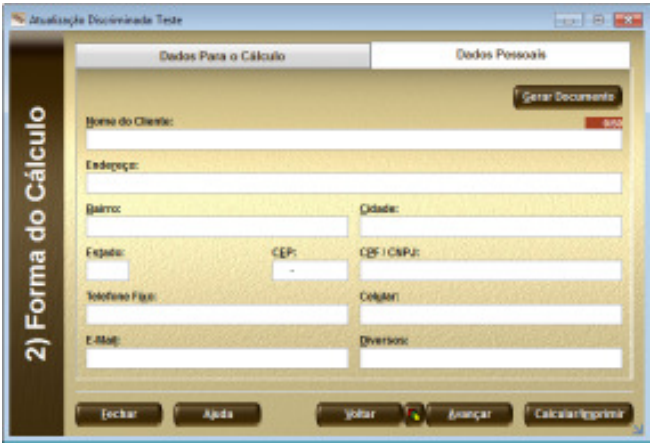
• No cálculo dos juros, o Ábacus não considera o último dia da parcela;

• O primeiro dia da parcela pode ser considerado ou não, conforme opção definida nas Opções Gerais;

• O número de dias poderá ser alterado, se for escolhido para não considerar sábados, domingos e feriados no cálculo;

• O juro é calculado de forma diferente quando a opção Atualizar o saldo das parcelas (acumular as parcelas) *é escolhida, conforme já abordado.*

4.1.2.2. Dados Pessoais



Para Informar os dados pessoais para o Cálculo na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique na guia Dados Pessoais;
5. Preencha os dados solicitados.

É possível gerar documentos com os dados cadastrados nesta parte clicando no botão Gerar Documento. Para mais informações, consulte o tópico Gerando Documentos.

4.1.3. Parcelas Para Atualização

Esta é a Parte 3 da Atualização Discriminada. Nesta opção devem ser informadas as parcelas para atualização.

4.1.3.1. Pesquisando Parcelas

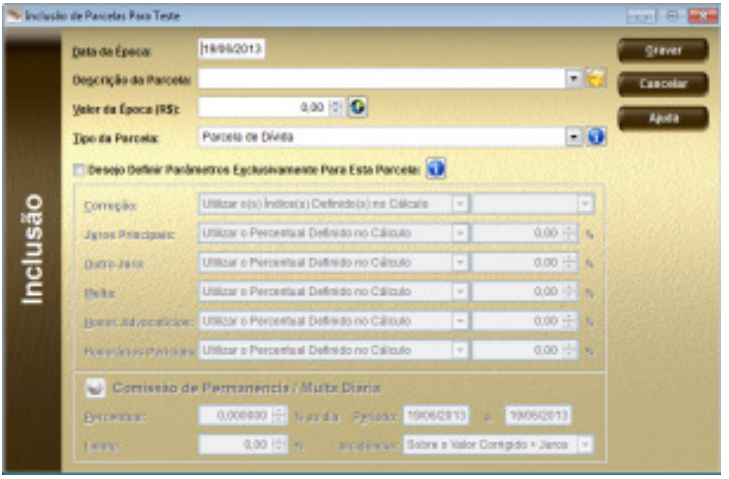
Para pesquisar parcelas na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Clique no botão PROCURAR;
5. Informe a data da parcela que deseja localizar;
6. Clique no botão OK.
7. O sistema selecionará a parcela e a mostrará na grade;

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cálculo na grade.
É possível visualizar as parcelas já gravadas, por ordem de data ou por

ordem alfabética do nome. Para determinar a ordenação desejada, escolha o tipo da ordem através do botão *da opção* Escolha a Ordem de Visualização das Parcelas.

4.1.3.2. Incluindo Parcelas



Para incluir parcelas na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a Data da época da parcela;
6. Informe a Descrição da Parcela, ou selecione a descrição pré-cadastrada através do botão . É possível cadastrar descrições clicando no botão . Para mais informações, consulte o tópico Cadastro de Descrições.
7. Informe o valor da época. Se desejar converter um índice para valor, é possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para mais informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores;

8. Escolha o tipo da parcela através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Parcela de dívida;

b) Parcela de Abatimento (pagamento).

Se na parte dos dados para o cálculo for escolhida a opção Definir no cadastro das parcelas datas finais diferentes para cada parcela*, será apresentada a opção para definir a data final, a qual deverá ser definida para cada parcela. Portanto, o programa possibilita efetuar cálculos com diversas parcelas, mesmo que cada uma delas tenha datas finais distintas. Caso uma das parcelas tenha seu término na data do cálculo, definida na parte 02, bastando marcar a caixa de seleção , na opção Data do Cálculo.*

Poder-se-á digitar as primeiras letras da descrição desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Ábacus procure a primeira descrição que comece com as letras informadas (desde que as descrições estejam cadastradas no sistema, consulte o tópico Cadastro de Descrições). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os parâmetros anteriores.

Se a correção, juros, multa e honorários forem os mesmos para todas as parcelas do cálculo, não é necessário definir parâmetros individuais para cada parcela, pois a correção, juros, multa e honorários devem ser definidos nas partes seguintes do cálculo. Porém, se desejar definir de forma diferente um desses parâmetros especificamente para uma parcela, marque a caixa de seleção , na opção Desejo Definir Parâmetros Exclusivamente Para Esta Parcela*, e defina-os.*

As opções disponíveis para definição individual de cada parcela são:

Correção

Clique no botão e escolha o tipo de correção que deseja utilizar nesta parcela.

a) *Utilizar o(s) índice(s) definido(s) no cálculo* (O índice deverá ser definido na parte 04 do cálculo);

b) *Definir outro índice para esta parcela.* Selecione o índice no campo ;

c) *Não aplicar correção nesta parcela.*

Juros Principais

Clique no botão e determine a taxa de juros principais que deseja utilizar na parcela.

a) *Utilizar o percentual definido no cálculo* (O Juro deverá ser definido na parte 06 do cálculo);

b) *Definir outro percentual para esta parcela.* Informe-o no campo

;

c) *Não calcular juros principais nesta parcela;*

Outro Juro

Clique no botão e determine a segunda opção de taxa de juros que deseja utilizar na parcela.

a) *Utilizar o percentual definido no cálculo* (O outro Juro deverá ser definido na parte 06 do cálculo);

b) *Definir outro percentual para esta parcela.* Informe-o no campo

;

c) *Não calcular outro juro nesta parcela.*

Multa

Clique no botão e determine o tipo de multa que deseja utilizar na parcela.

a) *Utilizar o percentual definido no cálculo* (A multa deverá ser definida na parte 07 do cálculo);

b) *Definir outro percentual para esta parcela.* Informe-o no campo

;

c) *Não calcular multa para esta parcela.*

Honorários Advocatícios

Clique no botão e determine o tipo de honorários advocatícios que deseja utilizar na parcela.

a) *Utilizar o percentual definido no cálculo* (Os Honorários deverão ser definidos na parte 07 do cálculo);

b) *Definir outro percentual para esta parcela.* Informe-o no campo

;

c) *Não calcular honorários advocatícios para esta parcela.*

Honorários Periciais

Clique no botão e determine o tipo de honorários periciais que deseja utilizar na parcela.

a) *Utilizar o percentual definido no cálculo* (Os Honorários deverão ser definidos na parte 07 do cálculo);

b) *Definir outro percentual para esta parcela.* Informe-o no campo

;

c) *Não calcular honorários periciais para esta parcela.*

Comissão de Permanência ou Multa Diária

Descrição Resumida

Comissão de Permanência: refere-se a um acréscimo percentual ao valor devido em face do tempo decorrido da data do vencimento à data do efetivo pagamento da dívida.

Multa: entende-se por toda quantia, geralmente expressa em percentual, de direito do credor, normalmente especificada em contrato.

Há o entendimento da Jurisprudência no sentido de que, havendo multa contratual, não pode incidir, cumulativamente, Comissão de Permanência.

Percentual

Informe o percentual da Comissão de Permanência ou Multa a ser cobrado diariamente.

Período

Defina o período que deverá ser calculado o percentual para a parcela.

Limite

Geralmente há um limite de 20% para Comissão de Permanência; porém, caso queira desconsiderar o limite, basta deixar 0,00 %.

Incidência

Normalmente, a comissão de permanência não é cumulativa, ou seja, não pode acumular sobre multa e correção. Como neste campo pode ser utilizado tanto comissão de permanência como multa, o programa oferece três bases de cálculos para incidência:

a) Sobre o valor corrigido + Juros.

b) Sobre o valor corrigido.

c) Sobre o valor original.

Flexibilidade do campo

Esta opção pode ser utilizada para incidir outro percentual qualquer, que seja diário.

Para alterar a descrição Comissão de Permanência / Multa Diária, clique no botão e defina a nova descrição.

4.1.3.3. Alterando Parcelas

Para alterar parcelas da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Localize a parcela que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Parcelas;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para abri-lo e, posteriormente, alterá-lo.

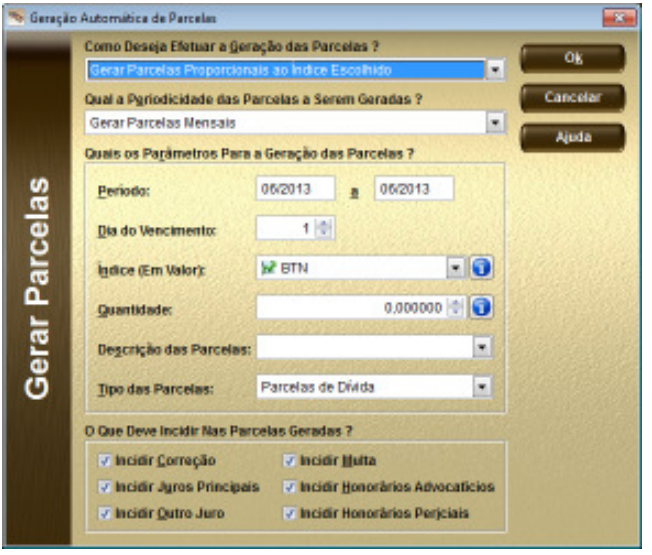
4.1.3.4. Excluindo Parcelas

Para excluir parcelas da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Localize a parcela que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Parcelas;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data e descrição apresentadas correspondem à parcela que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.1.3.5. Gerando Parcelas

Esta opção gera valores fixos dentro de um período ou gera valores com base na quantidade de um determinado índice. Esta opção é utilizada geralmente para incluir parcelas em lote.



Para gerar parcelas da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Clique no botão Gerar;
5. Escolha como deseja efetuar a geração das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:
    a) Gerar parcelas proporcionais ao índice escolhido;
    b) Gerar Parcelas com um valor fixo.
6. Escolha qual a periodicidade das parcelas a serem geradas através do botão . Os

tipos disponíveis são:

a) Gerar parcelas mensais;

b) Gerar parcelas quinzenais;

c) Gerar parcelas semanais;

d) Gerar parcelas diárias.

7. Defina o Período para geração (Data Inicial até a Data Final);

8. Defina o dia do vencimento. Essa opção somente estará disponível quando a periodicidade é mensal;

9. Defina o índice que servirá como base para a geração. Essa opção somente estará disponível se for escolhida a opção *Gerar parcelas proporcionais ao índice escolhido*;

10. Informe a valor fixo ou, se for o caso, a Quantidade correspondente ao índice escolhido;

11. Informe a Descrição que será colocada nas parcelas geradas;

12. Escolha o tipo da parcela através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Parcela de dívida;

b) Parcela de Abatimento (pagamento).

Marque, através da caixa de seleção , o que deve incidir nas parcelas geradas. As opções são: correção, juros principais, outro juro, multa, honorários advocatícios e honorários periciais. Nessa parte somente é possível definir se deve ou não incidir tal opção. A definição dos percentuais ou escolha dos índices deverão ser efetuadas nas partes seguintes do cálculo.

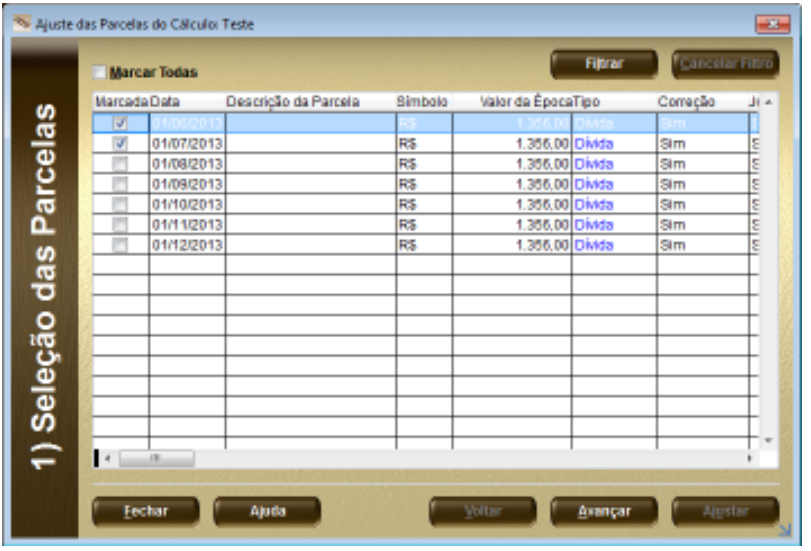
Exemplo: Se o cálculo for de pensão alimentícia e deve-se gerar 30% do salário mínimo mensalmente, essa opção poderá ser utilizada. Para isso, basta escolher Gerar Parcelas Proporcionais ao Índice Escolhido, a periodicidade mensal e a quantidade 0,333333.

Para valor fixo, essa opção pode ser utilizada para uma multa diária em valor. Neste caso, basta escolher Gerar Parcelas com um valor fixo, periodicidade diária e definir o valor fixo.

Quando for selecionada a opção Gerar Parcelas Proporcionais ao Índice Escolhido, somente será possível escolher um índice do tipo VALOR, já que não seria possível gerar uma dívida, por exemplo, de 10 poupanças ou 50 INPC's.

4.1.3.6. Ajustando Parcelas

Esta opção é utilizada, geralmente, para alterar parcelas em lote, ou seja, alterar diversas parcelas, cuja alteração será comum a todas elas.



Para ajustar parcelas da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;
4. Clique no botão Ajustar;
5. Selecione as parcelas que serão alteradas através da caixa de seleção , relacionada a cada parcela. Se todas as parcelas devem ser alteradas, marque a caixa de seleção com a opção Marcar Todas;
6. Após marcar as parcelas que serão alteradas, clique em AVANÇAR para definir as opções para Ajuste;

As opções disponíveis para Ajuste são:

1. Escolha qual ajuste deve ser feito com o tipo das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Como Sendo de Dívida;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Como Sendo de Abatimentos;

d) Inverter o Tipo das Parcelas (Mudar de Dívida para Abatimento e de Abatimento para Dívida).

2. Digite uma nova descrição que será gravada para todas as parcelas marcadas. Caso não queira modificar a descrição das parcelas, deixe esse campo em branco;

3. Escolha qual ajuste deve ser feito com a correção monetária das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo da Correção Monetária Definida Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Correção Monetária;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Correção Monetária.

4. Escolha qual ajuste deve ser feito com os juros principais das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo de Juros Principais Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir os Juros Principais do Cálculo;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Percentual de Juros Principais. Defina o novo percentual;

d) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Juros Principais.

5. Escolha qual ajuste deve ser feito com o outro juro das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo do Outro Juro Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Juro Definido no Cálculo;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Percentual de Outro Juro. Defina o novo percentual;

d) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Outro Juro.

6. Escolha qual ajuste deve ser feito com a multa das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo da Multa Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir a Multa Definida no Cálculo;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Percentual de Multa. Defina o novo percentual;

d) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Multa.

7. Escolha qual ajuste deve ser feito com os honorários advocatícios das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo dos Honorários Advocatícios Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir os Honorários Definidos no Cálculo;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Percentual de Honorários. Defina o novo percentual;

d) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Honorários Advocatícios.

8. Escolha qual ajuste deve ser feito com os honorários periciais das parcelas através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar o Tipo dos Honorários Periciais Definido Para as Parcelas;

b) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir os Honorários Definidos no Cálculo;

c) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Incidir Outro Percentual de Honorários. Defina o novo percentual;

d) Marcar as Parcelas Selecionadas Para Não Incidir Honorários Advocatícios.

9. Caso queira excluir as parcelas marcadas, marque a caixa de seleção com a opção Excluir as Parcelas Selecionadas;

10. Após a escolha dos ajustes desejados, clique no botão AJUSTAR;

11. Clique em Sim para confirmar a alteração das parcelas ou em Não para que o ajuste não seja efetivado.

Caso existam muitas parcelas, é possível utilizar a opção de filtro, para que sejam mostradas na grade somente as parcelas desejadas. Para maiores informações, consulte o tópico Filtro de Dados. Para desativar um filtro que esteja ativo, clique no botão Cancelar Filtro.Exemplo para utilização de um filtro: Foram lançadas inúmeras parcelas, entre dívidas e abatimentos, sendo algumas com a descrição "Aluguel" e outras com a descrição "Quitação". Porém, deseja-se alterar a descrição de todas as parcelas "Aluguel" para "Aluguel Devido". Nesse caso, o filtro ficará assim: Hist = 'ALUGUEL'. Dessa forma, serão apresentadas na tela de ajuste somente as parcelas em que a descrição for igual a "Aluguel", facilitando a marcação necessária.

4.1.3.7. Limpando Parcelas

Esta opção exclui as parcelas que foram cadastradas em um determinado período.

Para limpar parcelas da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;

4. Clique no botão Limpar;

5. Digite o período para a exclusão dos registros (Data Inicial e Data Final);

6. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro, sem nenhuma exclusão.

4.1.3.8. Importando Parcelas

Nesta opção é possível importar os dados das parcelas de uma planilha Excel.

Pré-requisitos para utilizar a Importação

O programa Microsoft Excel 97 ou superior deve estar instalado na máquina;

A planilha deverá ser padronizada, conforme figura e instruções abaixo:

	A	B	C	D
1	Data	Descricao	Valor	Tipo
2	05/01/2010	Aluguel	500,00	D
3	15/03/2010	Pagamento	200,00	A
4	05/04/2010	Aluguel	500,00	D
5	20/04/2010	Multa	80,00	D

Plan1

A primeira Coluna deverá conter as datas, a segunda coluna deverá conter as descrições, a terceira coluna deverá conter os valores e a quarta coluna deverá conter os tipos D ou A (Dívida ou Abatimento);

Na primeira linha devem estar as palavras: Data, Descricao, Valor e Tipo, para a primeira, segunda, terceira e quarta colunas respectivamente;

O nome da planilha deverá ser Plan1, como indicado na figura. Para renomear o nome de uma planilha no Excel, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e escolher a opção Renomear.

Para Importar as parcelas em um Cálculo da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção

do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;

4. Clique no botão Importar;

5. Informe o arquivo (*.XLS) que contém os dados padronizados, ou localize-o através do botão ;

6. Clique no Botão OK;

7. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

Após a importação, verifique se os dados foram importados corretamente. Além disso, caso necessário, utilize a opção Ajustando Parcelas ou Alterando Parcelas para efetuar as alterações desejadas.

4.1.3.9. Gerando Relatório das Parcelas

Para gerar um relatório das parcelas cadastradas em um Cálculo da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parcelas Para Atualização;

4. Clique no botão Relatório;

5. Escolha se deseja visualizar o relatório completo ordenado pela data da parcela ou o relatório completo ordenado pela descrição da parcela.

4.1.4. Correção Monetária

Esta é a Parte 4 da Atualização Discriminada. Nesta opção deve(m) ser definido(s) o(s) índice(s) que incidirá(ão) nas parcelas do cálculo.

Escolha como deseja informar os índices para o cálculo através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Definir os Índices Manualmente;

b) Utilizar uma Composição de Índices;

Escolha como deseja que a variação do(s) índice(s) seja mostrada nos relatórios através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Mostrar o Percentual Acumulado de Correção Monetária;

b) Mostrar o Índice em Forma de Multiplicador;

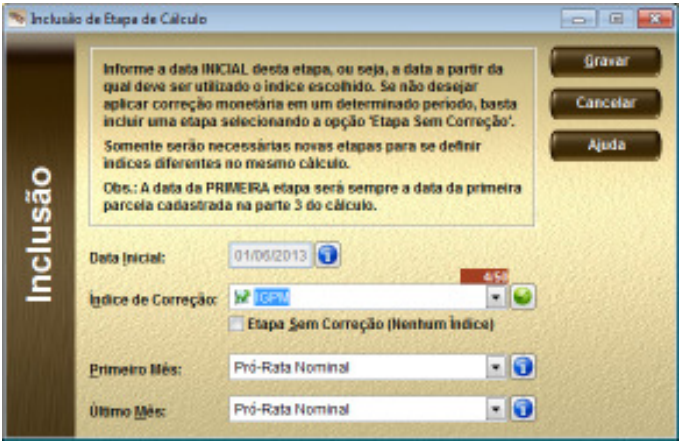
c) Mostrar o Valor Inicial do índice (Somente Para Índices em Valor);

Ao escolher a opção Definir os Índices Manualmente*, deve-se escolher qual o índice desejado, através do botão Incluir. Consulte mais informações no tópico Incluindo a Correção Monetária.*
Através da opção Utilizar uma composição de índices*, os botões Incluir, Alterar e Excluir ficam desativados, pois deverá ser definida qual a composição desejada, através da opção* Escolha a composição de índice a ser utilizada.
A utilização de uma composição de índices serve para reduzir o trabalho de informar a cada cálculo os índices que deverão ser utilizados. Essa

opção normalmente é utilizada quando se deseja definir vários índices no mesmo cálculo.
Essa composição já deverá estar previamente cadastrada no sistema. Para mais informações sobre como definir uma composição, consulte o tópico Composição de Índices.
A forma de exibição do índice não altera o resultado do cálculo. A exibição do índice em multiplicador é útil para facilitar a verificação manual de um cálculo, pois basta se multiplicar o valor a ser corrigido pelo multiplicador para se obter o valor corrigido (para moedas antigas, deve-se também efetuar as mudanças de moeda do período).
Para mais informações sobre os formatos de variação dos índices, consulte o Tópico Perguntas Frequentes. Nesse tópico, algumas questões são abordadas, tais como: o que é fator multiplicador; quais são os formatos de divulgação dos índices; como transformar um índice percentual para multiplicador; como transformar um índice em valor para percentual, entre outras.

4.1.4.1. Incluindo a Correção Monetária

O botão INCLUIR somente estará ativo se na opção *Escolha como deseja informar os índices para o cálculo* for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*


Inclusão de Etapa de Cálculo
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual deve ser utilizado o índice escolhido. Se não desejar aplicar correção monetária em um determinado período, basta incluir uma etapa selecionando a opção 'Etapa Sem Correção'.
Somente serão necessárias novas etapas para se definir índices diferentes no mesmo cálculo.
Obs.: A data da PRIMEIRA etapa será sempre a data da primeira parcela cadastrada na parte 3 do cálculo.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial:
01/06/2013
Índice de Correção:
IGPM
Etapa Sem Correção (Nenhum Índice)
Primeiro Mês:
Pró-Rata Nominal
Último Mês:
Pró-Rata Nominal

Para incluir a correção monetária na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;

4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);

5. Informe a Data Inicial;

6. Escolha o índice de correção desejado ou marque a caixa de seleção na opção Etapa Sem Correção (Nenhum Índice), para não aplicar correção;

7. Escolha a incidência do índice no primeiro e último meses. As opções são: Pró-rata Nominal, Pró-rata Efetivo, Integral e Sem Correção;

8. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

Se houver diversas parcelas que serão corrigidas pelo mesmo índice, não é necessário incluir diversas vezes o mesmo índice, basta incluir uma única vez o índice a partir da data desejada ou a partir da data da parcela mais antiga, que o programa corrigirá as parcelas, considerando a data de início de cada uma delas.É possível incluir vários índices (o que é chamado de várias etapas) para cada período desejado. Nesse caso, basta efetuar mais de uma inclusão, definindo a data inicial e o índice desejado.As opções Pró-rata Nominal e Pró-rata Efetivo representam a incidência PROPORCIONAL; a opção Integral, independente do dia, assumirá a correção correspondente ao mês inteiro e a opção Sem correção não aplicará correção no mês.A diferença entre Pró-rata Nominal e Pró-rata Efetivo ocorre da seguinte forma: para o cálculo de forma Pró-Rata Nominal é feita uma regra de três do percentual, ou seja, se a variação de um índice em um mês de 30 dias for 10%, em 15 dias será 5%.Já para o cálculo de forma Pró-Rata Efetivo será calculada a taxa equivalente, ou seja, a taxa que, capitalizando, dará a taxa informada. Para o exemplo anterior de uma variação de 10% no mês, a taxa para 15 dias será 4,880885 %, que dará efetivamente 10% no final do mês.
É possível definir o percentual de aplicação do índice, através do botão *, localizado ao lado da escolha do índice de correção. Para mais informações, consulte o tópico Percentual do índice.*

4.1.4.2. Alterando a Correção Monetária

O botão ALTERAR somente estará ativo se na opção *Escolha como deseja informar os índices para o cálculo* for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*

Para alterar a correção monetária na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
4. Localize na grade a etapa de correção que deseja alterar e selecione-a.
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha incluir.

4.1.4.3. Excluindo a Correção Monetária

O botão EXCLUIR somente estará ativo se na opção *Escolha como deseja informar os índices para o cálculo* for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*

Para excluir a correção monetária da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
4. Localize na grade a etapa de índice que deseja excluir e selecione-a.
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data e o índice apresentados correspondem à etapa que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

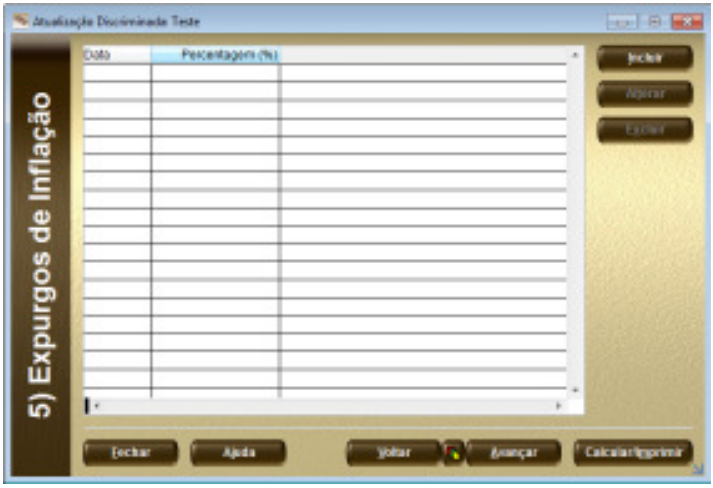
4.1.5. Expurgos de Inflação

Esta é a Parte 5 da Atualização Discriminada. Nesta opção devem ser determinados os expurgos inflacionários para o cálculo.

Entende-se por expurgo inflacionário o índice de inflação de um determinado período que não tenha sido considerado, ou que tenha sido considerado a menor do que realmente fora apurado. Portanto, aplica-se para compensar perdas decorrentes da inflação.

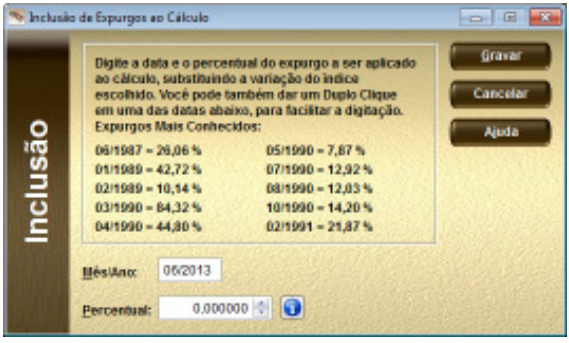
Esta opção deve ser utilizada principalmente nos cálculos que envolvem substituição de

alguns percentuais de correção pelos percentuais determinados nesta parte. São exemplos de cálculos nos quais os expurgos podem ser utilizados: cálculos do FGTS, cálculos da poupança - Plano Bresser (junho/1987), Plano Verão (janeiro/1989), Plano Collor I (abril/1990 e maio/1990), Plano Collor II (fevereiro/1991) - dentre outros.



A qualquer momento, pode-se clicar no botão para que o programa exiba uma dica referente à opção à qual o botão está relacionado.

4.1.5.1. Incluindo Expurgos de Inflação


Inclusão de Expurgos ao Cálculo
Inclusão
Digite a data e o percentual do expurgo a ser aplicado ao cálculo, substituindo a variação do índice escolhido. Você pode também dar um Duplo Clique em uma das datas abaixo, para facilitar a digitação.
Expurgos Mais Conhecidos:
06/1987 = 26,06 %
01/1989 = 42,72 %
02/1989 = 10,14 %
03/1990 = 84,32 %
04/1990 = 44,80 %
05/1990 = 7,87 %
07/1990 = 12,92 %
08/1990 = 12,03 %
10/1990 = 14,20 %
02/1991 = 21,87 %
Gravar
Cancelar
Ajuda
Mês/Ano:
06/2013
Percentual:
0,000000

Para incluir expurgos de inflação na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;

4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);

5. Informe o mês e o ano. No mês indicado, ocorrerá a substituição do percentual do índice de correção pelo expurgo;

6. Informe o percentual do expurgo;

7. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

O programa sugere os expurgos mais conhecidos para utilização. São eles:
06/1987 = 26,06 %
01/1989 = 42,72 %
02/1989 = 10,14 %
03/1990 = 84.32 %
04/1990 = 44,80 %
05/1990 = 7,87 %
07/1990 = 12,92 %
08/1990 = 12,03 %
10/1990 = 14,20 %
02/1991 = 21,87 %
Para uma inserção rápida no programa, poderá ser dado um duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre um dos expurgos relacionados na tela de inclusão de expurgos. Ao dar um duplo clique, o campo mês/ano e o campo percentual serão preenchidos automaticamente. Após, clique em gravar para confirmar a inclusão.
No momento da inclusão do expurgo deve-se observar se o valor da parcela lançada na parte 3 já contém alguma correção para o mês inicial da parcela. Caso o saldo lançado como parcela já contenha uma correção aplicada, deve-se aplicar como expurgo somente a diferença do percentual que deveria ser aplicado.
Exemplo para efetuar um cálculo de uma correção que não foi aplicada corretamente sobre uma aplicação da caderneta de poupança em 01/1989.
Verifica-se o saldo na data de aniversário do mês posterior (nesse caso, fevereiro). Nesse exemplo, tomaremos como o dia 08/02/1989 um saldo de NCZ$ 2.107,14. Isso significa que a correção de Janeiro de 1989 já

foi aplicada.Portanto, sobre este saldo multiplicaremos somente a diferença de percentual não aplicada (foi aplicado o percentual de 22,35% em 01/1989, então: 42,72% - 22,35% = 20,37%). Pega-se o saldo de NCZ$ 2.107,14 e multiplica-se por 20,37%, encontrando a diferença de NCZ$ 429,22 em 08/02/1989. A parcela a ser corrigida e aplicados os demais expurgos terá seu início em 08/02/1989, tendo como valor-base a diferença extraída do saldo NCZ$ 429,22.

4.1.5.2. Alterando Expurgos de Inflação

Para alterar expurgos de inflação na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;
4. Localize na grade o expurgo que deseja alterar e selecione-o;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha alterar.

4.1.5.3. Excluindo Expurgos de Inflação

Para excluir expurgos de inflação da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;
4. Localize na grade o expurgo que deseja excluir e selecione-o;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data apresentada corresponde ao expurgo que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.1.6. Juros

Esta é a Parte 6 da Atualização Discriminada. Nesta opção, deve ser informado o Juro que será aplicado no cálculo.

Nesta opção, pode-se definir para que o percentual total de juro não seja aplicado no final. Para que isso seja possível, desmarque a caixa de seleção ☐ *na opção* ☐ **Utilizar o Percentual TOTAL dos Juros no Final do Cálculo**.

Quando se definem duas ou mais etapas de juros principais sem capitalização, o Ábacus pode calcular o valor dos juros para cada período em separado, somando-os ao final do cálculo. Ao deixar marcada a opção 'Utilizar o Percentual TOTAL dos Juros no Final do Cálculo', os juros serão calculados sobre o valor final já corrigido (o que dará um valor diferente).

Essa opção não estará habilitada caso seja escolhido, na parte 2 do cálculo, para que seja atualizado o saldo das parcelas, quando existir somente uma etapa de juros principais ou ainda quando existirem juros principais capitalizados.

O programa utiliza 6 casas após a vírgula para definição dos percentuais de juros. Isso indica que o cálculo ficará mais preciso. Caso o juro a ser definido não contenha essa especificidade, não haverá problema, pois

o programa preenche tantos zeros quanto necessário, até completar 6 casas após a vírgula. Por exemplo: 0,5 % no programa ficará representado por 0,500000 %

4.1.6.1. Incluindo Juros Principais

Inclusão de Percentuais de Juros
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual deve ser utilizado o percentual de juros definido.
Somente serão necessárias novas etapas para se definir juros diferentes no mesmo cálculo.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial: 01/06/2013
Percentual: 0,000000 % Utilizar a Taxa SELIC
Tipo: % ao mês
Incidência: Sobre o Valor Corrigido
Nome: Legais
Capitalização: Sem Capitalização
Primeira Capitalização Em: 06/2013

Para incluir um juro na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Defina a data inicial dos juros;
6. Defina o percentual de Juro a ser aplicado. Pode-se aplicar os percentuais da taxa SELIC. Para que isso ocorra, marque a caixa de seleção ☐ na opção Utilizar a Taxa Selic;
7. Escolha o tipo, ou seja, a periodicidade da incidência dos juros: % ao mês, % ao semestre ou % ao ano.
8. Escolha a Incidência: Sobre o valor Corrigido ou Sobre o Valor Original;
9. Escolha a nomenclatura para os Juros: Legais, Compensatórios, Remuneratórios ou Moratórios;

10. Defina se os juros serão aplicados sem capitalização, ou, se houver capitalização dos juros, qual é a periodicidade da capitalização.

11. Caso haja capitalização defina a data da primeira capitalização, ou seja, a partir de qual mês que os juros serão incorporados ao capital;

12. Clique no botão Gravar para incluir o juro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O percentual de Juro estará diretamente ligado ao tipo do juro, quando não capitalizado, pois poderá ser representado por mais de uma maneira. Por exemplo: 0,5% ao mês é o mesmo que 6% ao ano.
É necessário definir apenas a data INICIAL para o uso dos juros. Somente será necessária a inclusão de uma nova etapa caso você queira definir outros percentuais de juros a partir de uma outra data.
Para não calcular juros a partir de uma determinada data, basta incluir uma nova etapa com a data desejada e deixar o percentual de juros igual a zero.
Geralmente a configuração mais comum utilizada é baseada no código civil, sendo 0,5% ao mês (ou 6,0% ao ano) até 09/01/2003 e a partir de 10/01/2003 1,0% (ou 12,0 % ao ano), ambos sem capitalização.
Quanto a nomenclatura, entende-se:
Juros legais: são aqueles previstos no código civil o qual se constitui em preceito de carater supletivo, ou seja, que incide a falta de disposição pactuada pelas partes.
Juros compensatórios: entende-se como os juros devidos para indenizar danos causados pelo devedor quando ocorre a desapropriação compulsória de bens ou de direitos alheios.
Juros remuneratórios: servem para remunerar o capital aplicado na forma de empréstimo ou financiamento.
Juros moratórios: são decorrentes do atraso culposo do devedor ao cumprimento da obrigação.

4.1.6.2. Alterando Juros Principais

Para alterar um juro na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;

4. Localize na grade a etapa de juro que deseja alterar e selecione-a;

5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);

6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.1.6.3. Excluindo Juros Principais

Para excluir um juro da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Localize na grade a etapa de juro que deseja excluir e selecione-a.
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data apresentada corresponde à etapa de juro que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.1.6.4. Definindo Outro Juro

A opção Outro Juro, localizada na parte dos Juros, deve ser utilizada quando existir um segundo juro que será aplicado simultaneamente no cálculo. Como, por exemplo, quando se deve aplicar um juro moratório e outro remuneratório.

Essa opção somente estará ativa se já houver sido incluído um juro principal ao cálculo.

Caso os juros tenham percentuais diferentes em épocas diferentes, não é necessária a utilização do outro juro, pois basta incluir várias etapas de juros principais.

Para não aplicar nenhum percentual do campo Outro Juro no cálculo, basta deixar o campo % do Juro zerado (0,000000).

Para definir um outro juro na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Defina o percentual de juro desejado;

5. Escolha a periodicidade da incidência dos juros: % ao mês, % ao semestre ou % ao ano;

6. Defina se os juros serão aplicados sem capitalização, capitalizados mensalmente ou anualmente;

7. Defina a partir de qual data o outro juro será incidido;

8. Escolha a nomenclatura para os Juros: Legais, Compensatórios, Remuneratórios ou Moratórios;

Marque a opção **Incidir Sobre os Juros Principais** *, caso queira que a base de cálculo para o cálculo do outro juro incorpore os juros definidos como principais no cálculo.*
O percentual definido no Outro Juro terá incidência sempre sobre o valor corrigido.

4.1.7. Multa e Honorários

Esta é a Parte 7 da Atualização Discriminada. Nesta opção, podem ser determinados multas, honorários e outros valores.

É possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para maiores informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores.

4.1.7.1. Definindo Multa

Para definir uma multa na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;
4. No quadro Multa, defina a percentagem desejada;
5. Escolha qual a base para aplicação da multa através do botão . Os tipos disponíveis são:
   a) Sobre o Valor Corrigido + Juros Principais;
   b) Sobre o Valor Corrigido;
   c) Sobre o Valor Original + Juros Principais;
   d) Sobre o Valor Original;
   e) Sobre o Valor Corrigido + Juros Principais + Outro Juro.
6. Caso a multa seja defina em valor e não em percentual, defina o valor da multa no campo valor fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;
7. Defina a descrição para Multa. Essa descrição será emitida no relatório.

O programa permite definir qualquer descrição para multa. Portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esse campo pode ser utilizado para outro fim, e não somente para multa.

4.1.7.2. Definindo Honorários

O programa apresenta espaço para definição de dois tipos de honorários: Honorários Advocatícios e Honorários Periciais.

Para definir os honorários na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;

4. No quadro Honorários Advocatícios e/ou Honorários Periciais, defina a percentagem desejada;

5. Escolha qual a base para incidência dos honorários através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Sobre o Valor Corrigido + Juros + Multa;

b) Sobre o Valor Corrigido + Juros;

c) Sobre o Valor Corrigido + Multa;

d) Sobre o Valor Corrigido;

e) Sobre o Valor Original.

6. Caso os honorários sejam acordados em valor em não em percentual, defina o valor dos honorários no campo valor fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;

7. Defina a descrição para os honorários. Essa descrição será emitida no relatório.

Caso tenha sido definido algum percentual de comissão de permanência na parte 3 - Parcelas Para Atualização, é possível incluir a comissão de permanência na base de cálculo para a incidência dos honorários. Para isso, marque a opção Incidir Sobre a Comissão de Permanência

O programa permite definir qualquer descrição para os honorários, tanto advocatícios quanto periciais. Portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esses campos podem ser utilizados para outro fim, e não somente para a definição dos honorários.

4.1.7.3. Definindo Outros Valores

O programa apresenta espaço para definição de outro valor, como, por exemplo, custas.

Para definir outros valores na Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção

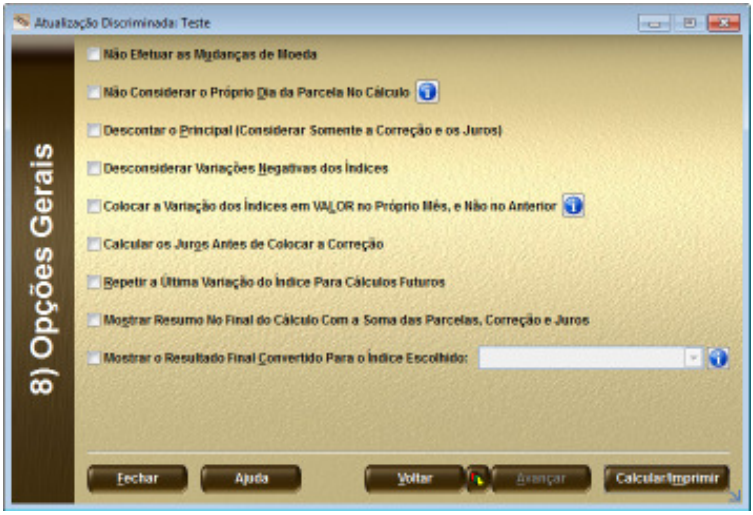
do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;
4. No quadro Outros Valores, defina o valor desejado;
5. Defina a descrição a que se refere esse valor. Essa descrição será emitida no relatório.

4.1.8. Opções Gerais

Esta é a parte 8 da Atualização Discriminada. As opções reunidas neste grupo terão efeito para o cálculo.

A qualquer momento, pode-se clicar no botão para que o programa exiba uma dica referente à opção à qual o botão está relacionado.


Atualização Discriminada: Teste
8) Opções Gerais
Não Efetuar as Mudanças de Moeda
Não Considerar o Próprio Dia da Parcela No Cálculo
Descontar o Principal (Considerar Somente a Correção e os Juros)
Desconsiderar Variações Negativas dos Índices
Colocar a Variação dos Índices em VALOR no Próprio Mês, e Não no Anterior
Calcular os Juros Antes de Colocar a Correção
Repetir a Última Variação do Índice Para Cálculos Futuros
Mostrar Resumo No Final do Cálculo Com a Soma das Parcelas, Correção e Juros
Mostrar o Resultado Final Convertido Para o Índice Escolhido:
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar
Calcular/Imprimir

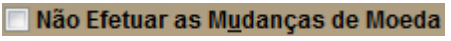
Para definir os parâmetros referentes às Opções Gerais da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 8 - Opções Gerais;
4. Configure as opções desejadas.

As opções disponíveis são:

Opção 01

O programa efetua as mudanças de moeda de forma automática. Nessa opção é possível determinar que as mudanças de moeda cadastradas não sejam efetuadas, o que somente será necessário quando os valores informados são apenas em Reais, mesmo sendo datas de uma época antiga. Tal função está disponível no programa da seguinte forma:

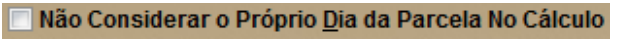


É possível visualizar as cédulas de cada época. Para mais informações, consulte o Tópico Informações e Curiosidades.

Opção 02

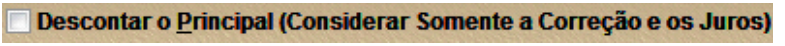
O Ábacus, por padrão, considera o dia da parcela no cálculo. Portanto, se a parcela for no dia 10 de abril, serão considerados 21 dias até o final do mês.

Se essa opção for selecionada, o dia do lançamento da parcela não será considerado no cálculo, ou seja, do dia 10 ao dia 30 de abril serão considerados 20 dias, e não 21.



Opção 03

É possível apurar somente a correção monetária e os juros calculados sobre um determinado valor. Para que o total seja apenas o resultado da correção e dos juros, basta marcar esta opção.



Exemplo: Ao corrigir um valor de R$ 1.000,00 pelo IGPM e incidir juro de 1,0 % ao mês sem capitalização de Janeiro até Abril, o resultado final é de R$ 1.049,99. Portanto, ao desconsiderar o valor principal, o resultado final será de R$ 49,99.

Opção 04

Dependendo do índice utilizado para a correção monetária das parcelas, é possível que haja variação negativa em determinados meses, caracterizando uma deflação. Em alguns casos, a justiça desconsidera essas variações negativas, aplicando o percentual de 0,00% nesses meses. Utilize esta opção para desconsiderar as variações negativas dos índices, o que está disponível no programa da seguinte forma:

Opção 05

O Ábacus, por padrão, considera a variação de um índice em VALOR no mês anterior ao que

houve a mudança. Por exemplo, se um determinado índice possui o valor 100 para o mês de janeiro e 110 para o mês de fevereiro, a variação de 10 % será considerada em janeiro. Se esta opção for selecionada, a variação de 10 % será colocada no mês de fevereiro, ou seja, no mês em que ocorreu a mudança do valor.

Para mais informações sobre os formatos dos índices, consulte o tópico Perguntas Frequentes.

Opção 06

Essa opção altera o valor final do cálculo.

Por padrão, quando escolhidos juros capitalizados mensalmente, o Ábacus efetua o cálculo mensalmente, aplicando a correção e, após, os Juros. Ao marcar esta opção é possível calcular os juros antes da correção monetária.

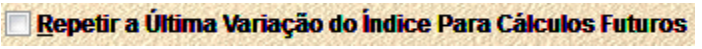
Exemplo de cálculo quando a opção é marcada:

Parcela	Valor Corrigido	Juros	Valor Final
R$ 1.000,00	R$ 1.003,40	R$ 10,00	R$ 1.013,40
R$ 1.013,40	R$ 1.016,34	R$ 10,13	R$ 1.026,47
R$ 1.026,47	R$ 1.028,63	R$ 10,26	R$ 1.038,89
R$ 1.038,89	R$ 1.040,45	R$ 10,39	R$ 1.050,83

Nota-se que, dessa forma, o percentual de juros é calculado mensalmente e aplicado sobre o valor da parcela, e não sobre o valor corrigido.

Opção 07

É possível simular correções para cálculos com data futura. Ao marcar esta opção, o programa repete o último percentual cadastrado - do índice escolhido para o cálculo - para os meses que ainda não foram divulgados.



Essa opção serve apenas para uma simulação, uma vez que, para cálculos com data futura muito distante, há uma probabilidade muito grande de a inflação ter percentuais bem diferentes.

Opção 08

Marque esta opção para complementar os dados demonstrados no relatório.

Opção 09

Marque esta opção para que o valor final seja convertido para um índice. Ao marcar a opção, escolha o índice desejado para tal conversão. Somente podem ser escolhidos índices do tipo VALOR, e não índices em Percentual, pois não é possível converter um valor para um índice em percentual.

Por exemplo: Se o resultado gerado está em reais é possível marcar essa opção para demonstrar o resultado final em Dólar.

4.1.9. Relatórios do Cálculo

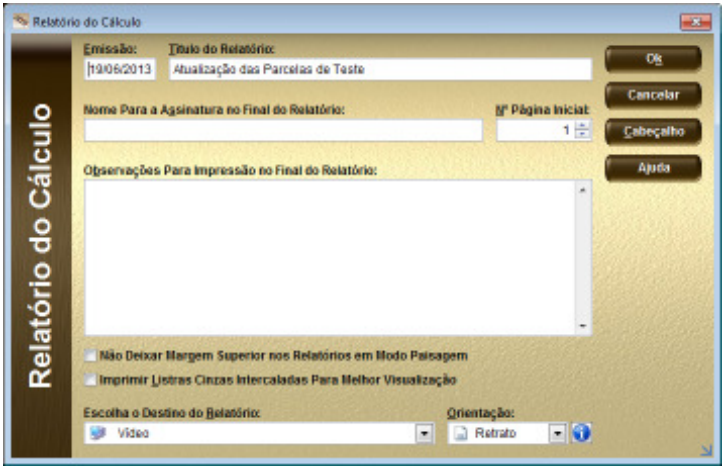
A partir de qualquer parte do cálculo é possível clicar no botão Calcular/Imprimir. Se as informações mínimas para execução do tipo escolhido de cálculo estiverem definidas, o programa gerará os relatórios do cálculo.

4.1.9.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório

Na tela Relatório do Cálculo é possível definir diversos parâmetros para impressão do relatório.

Para emitir um relatório de um cálculo da Atualização Discriminada, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Discriminada;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Preencha as informações solicitadas, conforme abordado em cada uma das partes do cálculo;
4. Clique no botão Calcular / Imprimir;
5. Defina os parâmetros para impressão;
6. Escolha o destino do relatório;
7. Clique em OK para imprimir o relatório.



Os parâmetros disponíveis para definição são:

Emissão

Informe a data de emissão do cálculo.

Caso deseje que a data de emissão NÃO seja impressa no relatório, clique com o botão direito do mouse sobre esse campo para limpar o seu conteúdo.

Título do Relatório

Defina o Título do relatório. Por padrão, a descrição do título é Atualização das Parcelas de <nome do cálculo>.

Nome Para a Assinatura no Final do Relatório

Se desejar, digite o nome do responsável pelo cálculo que será impresso no final do cálculo.

N° da Página Inicial

É possível determinar o número da página inicial.

Observações

Digite algumas informações adicionais que serão impressas no final do relatório.

Imprimir Listras Cinzas Intercaladas Para Melhor Visualização

Utilize essa opção para dar o efeito "*Ledger*" ao relatório, facilitando a leitura.

Data	Descrição	Valor da Parcela	Correção (%)	Valor Corrigido	Valor dos Juros	Total Atualizado
01/01/2013		R$ 500,00				
31/01/2013		R$ 500,00	0,340000	R$ 501,70	R$ 5,02	R$ 506,72
28/02/2013		R$ 506,72	0,290000	R$ 508,19	R$ 5,08	R$ 513,27
31/03/2013		R$ 513,27	0,210000	R$ 514,35	R$ 5,14	R$ 519,49

Escolha o Destino do Relatório

Defina a forma de visualização do relatório. As opções nessa tela são: Vídeo, Impressora, Arquivo TXT e Planilha Excel Sem Formatação. Para outros destinos de relatório, imprima o relatório no vídeo e gere a partir dele. Para mais informações, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

Orientação

Escolha a orientação da página: Retrato ou Paisagem.

Alguns relatórios do cálculo somente podem ser emitidos no formato paisagem, pois as colunas não caberiam no formato retrato. Nesses casos, a opção de orientação do relatório estará desativada.

Os relatórios em modo PAISAGEM são mais completos, ou seja, possuem mais informações.

Botão Cabeçalho

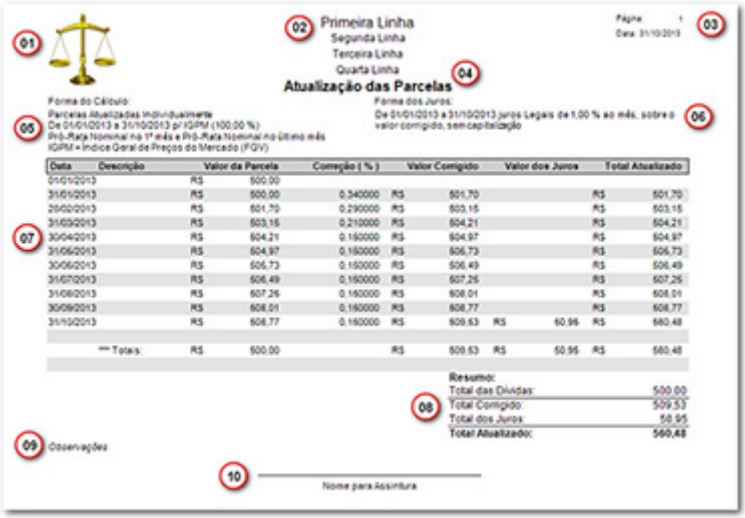
Altere os dados do cabeçalho do relatório apenas para esse cálculo.

Para mais informações, consulte o tópico Cabeçalho do Cálculo.

Para que seja emitido o percentual de juro calculado, basta emitir o relatório com a orientação paisagem.Para aumentar as margens e facilitar a anexação do relatório ao processo, emita o relatório na orientação paisagem.

4.1.9.2. Relatório da Atualização Discriminada

Este relatório apresenta as informações mensais. Será emitido se for escolhida a opção *Modo Detalhado: Exibe a Evolução Mensal do Cálculo,* na Parte 02 - Forma do Cálculo.


01
02
Primeira Linha
Segunda Linha
Terceira Linha
Quarta Linha
03
Página: 1
Data: 31/10/2013
04
Atualização das Parcelas
05
Forma do Cálculo:
Parcelas Atualizadas Individualmente
De 01/01/2013 a 31/10/2013 pr IGPM (100,00 %)
Pró-Rata Nominal na 1ª mês e Pró-Rata Nominal no último mês
IGPM = Índice Geral de Preços do Mercado (FGV)
06
Forma dos Juros:
De 01/01/2013 a 31/10/2013 juros Legais de 1,00 % ao mês, sobre o valor corrigido, sem capitalização
07
Data | Descrição | Valor da Parcela | Correção (%) | Valor Corrigido | Valor dos Juros | Total Atualizado
01/01/2013 R$ 500,00
31/01/2013 R$ 500,00 0,340000 R$ 501,70 R$ 501,70
28/02/2013 R$ 501,70 0,290000 R$ 503,15 R$ 503,15
31/03/2013 R$ 503,15 0,210000 R$ 504,21 R$ 504,21
30/04/2013 R$ 504,21 0,150000 R$ 504,97 R$ 504,97
31/05/2013 R$ 504,97 0,150000 R$ 505,73 R$ 505,73
30/06/2013 R$ 505,73 0,150000 R$ 506,49 R$ 506,49
31/07/2013 R$ 506,49 0,150000 R$ 507,25 R$ 507,25
31/08/2013 R$ 507,25 0,150000 R$ 508,01 R$ 508,01
30/09/2013 R$ 508,01 0,150000 R$ 508,77 R$ 508,77
31/10/2013 R$ 508,77 0,150000 R$ 509,53 R$ 50,95 R$ 560,48
** Totais: R$ 500,00 R$ 509,53 R$ 50,95 R$ 560,48
08
Resumo:
Total das Dívidas: 500,00
Total Corrigido: 509,53
Total dos Juros: 50,95
Total Atualizado: 560,48
09
Observações
10
Nome para Assinatura

01 - Posição da figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da página e data da emissão do relatório.

04 - Titulo do relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Informações definidas na Parte 02 - Dados Iniciais e na Parte 04 - Correção Monetária. Se houver Multa e Honorários, essas informações também serão apresentadas.

06 - Informações dos juros definidos na Parte 06 - Juros.

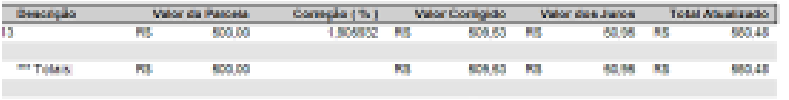
07 - Informações sobre o cálculo efetuado. As informações impressas são: Data, Descrição, Símbolo da Moeda, Valor da Parcela, Percentual da Correção, Valor Corrigido, Valor dos Juros e Total Atualizado. Ao emitir o relatório na orientação paisagem, outras informações são emitidas, como, por exemplo, percentual do juro.

08 - Resumo emitido quando a opção *Mostrar Resumo no Final do Cálculo Com a Soma das Parcelas, Correção e Juros* for marcada na Parte 08 - Opções Gerais.

09 - Informações que são definidas no campo de observações. Para definir essas informações, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

10 - Nome para assinatura do relatório. Para definir esse nome, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

Quando os parâmetros de correção, juros, multa e honorários forem definidos diretamente na parcela, as informações referentes a esses parâmetros serão emitidas logo abaixo da parcela.
Quando o Juro for definido como sem capitalização, ele somente aparecerá no final do cálculo, ou seja, não será representado mês a mês, pois não pode ser agregado ao cálculo para não caracterizar capitalização.
Quando for escolhida a opção Modo Resumido: Exibe cada parcela em 1 linha*, na Parte 02 - Forma do Cálculo, as informações serão apresentadas de forma mais resumida somente no espaço da evolução do cálculo.*



4.2. Atualização Rápida

A atualização rápida serve para consultas rápidas de valores isolados sem a necessidade de cadastro de parcelas para atualização.

Nesse tipo de cálculo, muitas opções não estão disponíveis. Portanto, para cálculos definitivos, utilize sempre a Atualização Discriminada.

Tecla de Atalho: **Ctrl + R**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização da opção Atualização Rápida, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Atualização Rápida;
2. Informe os dados iniciais: data inicial, valor original e data final para correção;
3. Informe a correção monetária, definindo o índice de correção que será aplicado e a incidência do índice no primeiro e último meses. As opções são: Pró-rata, Integral e Sem Correção. Para não aplicar correção ao cálculo, basta marcar a caixa ☐, referente à opção *Cálculo sem correção (nenhum índice);*
4. Informe o percentual de Juros e sua periodicidade;
5. Informe o percentual da Multa e dos Honorários;
6. Defina o Titulo que aparecerá no relatório;
7. Clique no botão Calcular para visualizar o relatório do cálculo no vídeo ou no botão Fechar para sair da Atualização Rápida.

A opção Pró-rata representa a incidência PROPORCIONAL ao número de dias, ou seja, se a diferença devida foi gerada até o dia 15 de um determinado mês, e no último mês a correção foi escolhida como pro-rata, haverá aplicação da correção proporcional a 15 dias (metade do índice) no referente mês.
Quando o cálculo é de forma Pró-Rata Nominal, é feita uma regra de três para o cálculo do percentual, ou seja, se a variação de um índice em um mês de 30 dias for 10%, em 15 dias será 5%.
Quando o cálculo for de forma Pró-Rata Efetivo, será calculada a taxa equivalente, ou seja, a taxa que, capitalizando, dará a taxa informada. Para o exemplo anterior de uma variação de 10% no mês, a taxa para 15 dias será de 4,880885 %, que dará efetivamente 10% no mês.
Os juros são calculados sobre o valor corrigido, sem capitalização.
A multa é calculada sobre o valor corrigido mais os juros.
Os honorários são calculados sobre o valor corrigido mais os juros e a multa.
Os cálculos efetuados na Atualização Rápida não são armazenados. Portanto, ao clicar no botão Fechar, as informações não são mantidas.

4.3. Revisão de Contas Correntes

Através desta opção é possível efetuar cálculos pelo 'Método Hamburguês', normalmente utilizado pelos bancos para calcular juros sobre o saldo devedor das contas de seus clientes. Também é possível informar os juros cobrados pelo banco para que o programa calcule as taxas de juros que foram utilizadas.

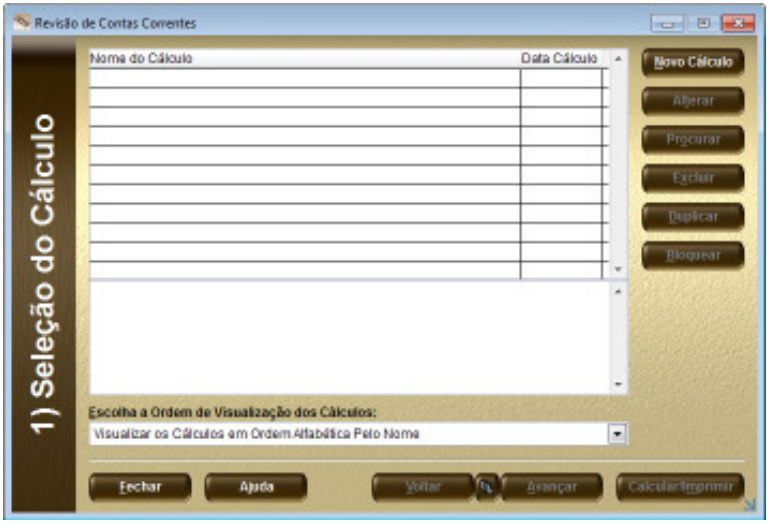
O cálculo é dividido em 9 etapas, nas quais deverão ser informados os dados, conforme solicitação. Para navegar em cada parte, utilize o botão Voltar e o botão Avançar. Para melhor situar o usuário, cada parte é numerada e possui um título; essas informações ficam visíveis na lateral esquerda de cada janela do cálculo.

Tecla de Atalho: **Ctrl + E**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

4.3.1. Seleção do Cálculo

Esta é a Parte 1 da Revisão de Contas Correntes. Nessa opção deve ser informado o nome do cálculo desejado, ficando, nela, disponíveis todos os cálculos armazenados no sistema.



4.3.1.1. Pesquisando Cálculos

Para pesquisar um Cálculo na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Escolha o tipo de pesquisa desejada através do botão . As opções são: *Procurar Apenas Pelo Início do Nome* ou *Procurar Por Qualquer Parte do Nome* do cálculo;
4. Digite o nome do Cálculo que deseja localizar;
5. Clique no botão PROCURAR;
6. O sistema selecionará o cálculo e o mostrará na grade;
7. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cálculo na grade.
É possível visualizar os cálculos já gravados, por ordem de data ou por ordem alfabética do nome. Para determinar a ordenação desejada, escolha o tipo da ordem através do botão *da opção* Escolha a Ordem de Visualização dos Cálculos. *Também é possível clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da coluna que aparece na grade; dessa forma se dará pela respectiva coluna.*
Para mais informações sobre a opção Pesquisar Cálculo, consulte o Tópico Procurar Cálculo.Quando a opção escolhida for Procurar Por Qualquer Parte do Nome, *após clicar no botão Procurar, serão listados na grade todos os registros de cálculo que satisfizerem a consulta.*

4.3.1.2. Incluindo Cálculos

Para incluir um Cálculo na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Clique no botão Novo Cálculo (ou pressione a tecla INSERT);
3. Informe o nome desejado para o cálculo;
4. Se desejar, digite informações sobre o cálculo no campo observações;
5. Clique no botão Gravar para incluir o cálculo ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O nome do cálculo serve para identificação do cálculo, sendo uma informação essencial para o controle dentro do programa.
As observações digitadas nesta tela não são impressas no relatório; servem apenas como informações adicionais do cálculo.

4.3.1.3. Alterando Cálculos

Para alterar um Cálculo na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Localize o cálculo que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.3.1.4. Excluindo Cálculos

Para excluir um Cálculo da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Localize o cálculo que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se o nome do cálculo apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Dica: Ao confirmar a exclusão, todos os dados do cálculo serão excluídos e não poderão ser recuperados.

4.3.1.5. Duplicando Cálculos

É possível aproveitar os dados de um cálculo já cadastrado para gerar outro cálculo, ou seja, o novo cálculo gerado será baseado em um cálculo já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário efetuar um cálculo muito semelhante a outro já existente, contendo, porém, determinados parâmetros diferenciados.

Para duplicar um Cálculo na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Localize o cálculo que deseja duplicar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome do Cálculo que será criado;
5. Selecione os dados (partes) que deverão ser duplicados através da caixa de seleção ☑. As opções que ficarem marcadas serão duplicadas;
6. Clique no botão OK.

Se no cálculo selecionado para duplicação, na Parte 2 - Forma do Cálculo, estiver definida a opção Informar os Valores de Juros Cobrados

Para o Programa Calcular as Taxas Utilizadas, *algumas partes estarão desativadas para duplicação, uma vez que no cálculo da taxa são utilizados menos parâmetros para o cálculo.*

4.3.1.6. Bloqueando Cálculos

Esta opção permite bloquear um cálculo efetuado na Revisão de Contas Correntes, impedindo que outros usuários do Ábacus o acessem. Tenha cuidado com essa opção, pois, caso esqueça a senha de acesso ao cálculo, ele não poderá ser acessado novamente.

Para bloquear um Cálculo na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

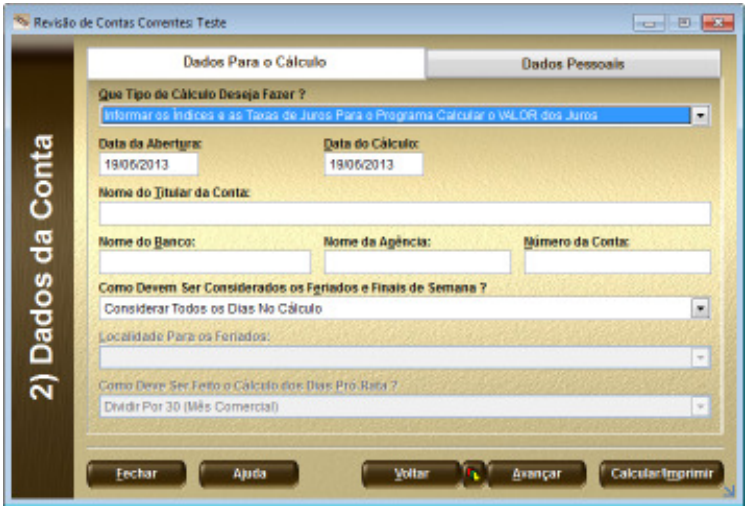
1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Localize o cálculo que deseja bloquear. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Bloquear;
4. Informe a senha desejada (máximo 6 caracteres);
5. Clique no botão OK.

Se o cálculo já estiver bloqueado, para desbloqueá-lo efetue o mesmo procedimento, ou seja, selecione o cálculo e clique no botão Bloquear. Para desbloquear o cálculo será necessário saber a senha de acesso cadastrada no momento de seu bloqueio.
Em um cálculo bloqueado, a senha será solicitada todas as vezes em que houver uma tentativa de avançar para as demais partes da Revisão de Contas Correntes ou quando houver uma tentativa de impressão.
É possível identificar visualmente um cálculo bloqueado, quando o nome do cálculo apresentado na grade estiver na cor laranja.

4.3.2. Forma do Cálculo

Esta é a Parte 2 da Revisão de Contas Correntes. Nessa opção, devem ser informados os dados iniciais do cálculo, bem como os dados pessoais.

4.3.2.1. Dados Para o Cálculo


Revisão de Contas Correntes: Teste
2) Dados da Conta
Dados Para o Cálculo
Dados Pessoais
Que Tipo de Cálculo Deseja Fazer ?
Informar os Índices e as Taxas de Juros Para o Programa Calcular o VALOR dos Juros
Data da Abertura:
19/06/2013
Data do Cálculo:
19/06/2013
Nome do Titular da Conta:
Nome do Banco:
Nome da Agência:
Número da Conta:
Como Devem Ser Considerados os Feriados e Finais de Semana ?
Considerar Todos os Dias No Cálculo
Localidade Para os Feriados:
Como Deve Ser Feito o Cálculo dos Dias Pró Rata ?
Dividir Por 30 (Mês Comercial)
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar
Calcular/Imprimir

Para Informar os dados iniciais para o Cálculo da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;
4. Escolha que tipo de cálculo deseja fazer através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros;

b) Informar os valores de juros cobrados para o programa calcular as taxas utilizadas.

5. Defina a Data de abertura da conta corrente e a data do cálculo;
6. Defina os dados bancários: Nome do Titular da Conta, Nome do Banco, Nome da Agência e Número da Conta;
7. Escolha como devem ser considerados os feriados e finais de semana, através do

botão . Os tipos disponíveis são:

a) Considerar todos os dias no cálculo;

b) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados nacionais;

c) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados locais;

d) Não considerar os Sábados, Domingos e Feriados nacionais e Feriados locais;

8. Escolha a localidade para os feriados, através do botão . As localidades disponíveis serão as previamente cadastradas na opção Feriados. Para maiores informações, consulte o tópico Feriados.

OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhida, no item 7, a opção c ou d.

9. Escolha como deve ser feito o cálculo dos dias Pró-rata, através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Dividir por 30 (mês comercial);

b) Dividir pelo número de dias do mês;

c) Dividir pelo número de dias úteis.

OBS: Essa opção somente estará ativa quando for escolhida, no item 7, a opção b, c ou d.

A Revisão de Contas Correntes apresenta duas possibilidades para cálculo. A primeira é a opção de calcular o valor dos juros, partindo das taxas de juros e correção que deverão ser informadas pelo usuário. Para essa opção, serão apresentadas 9 partes. Já a segunda é a opção de calcular a taxa de juros com base no valor dos juros cobrados mensalmente, que deve ser informado pelo usuário. Dessa forma, o programa verifica o número de dias e o valor do saldo que ficou negativo para calcular a taxa. Para essa opção, o programa apresentará 4 partes. O cálculo dos dias pró-rata se refere à taxa de juro e pode ser calculado conforme exemplo a seguir:Para calcular o percentual de juros a ser aplicado, levando em consideração 1,0 % ao mês, em que o saldo de uma conta bancária ficou negativo durante 10 dias úteis do mês de Maio. Considerando que o total de dias úteis foram 23 dias.O número de dias considerados está diretamente ligado à opção escolhida (b, c ou d) do item 7.

Dividido por 30 (mês comercial)

*Taxa a ser aplicada = Número de dias que o saldo ficou Negativo * (Taxa Mensal / 30)*

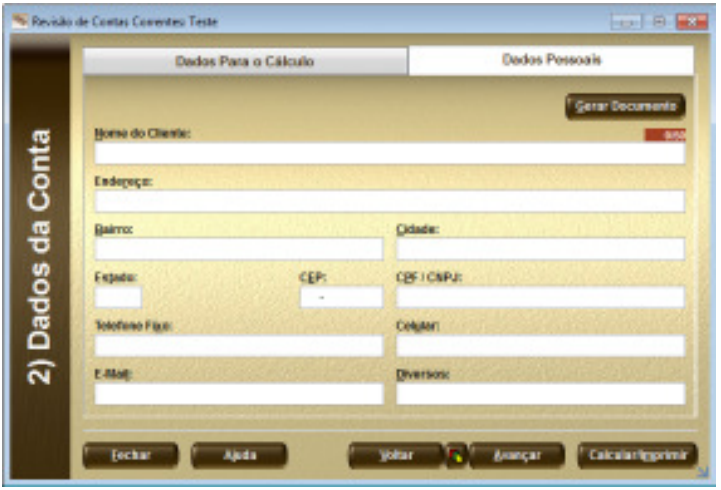
*Substituindo a fórmula no período indicado, fica: 10 * (1,0 % / 30) = 0,3333 %*

Dividir pelo número de dias do mês

*Taxa a ser aplicada = Número de dias que o saldo ficou Negativo * (Taxa*

Mensal / Dias do Mês)
*Substituindo a fórmula no período indicado, fica: 10 * (1,0 % / 31) = 0,3225 %*
OBS: Número de dias do mês de maio = 31.
Dividir pelo número de dias úteis
*Taxa a ser aplicada = Número de dias que o saldo ficou Negativo * (Taxa Mensal / Dias Úteis do Mês)*
*Substituindo a fórmula no período indicado, fica: 10 * (1,0 % / 23) = 0,4347 %*
Importante:
• O primeiro dia do lançamento pode ser considerado ou não, conforme opção definida nas Opções Gerais.
• O número de dias úteis poderá ser alterado, se for escolhido para não considerar sábados, domingos e feriados no cálculo.

4.3.2.2. Dados Pessoais



Para Informar os dados pessoais para o Cálculo da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

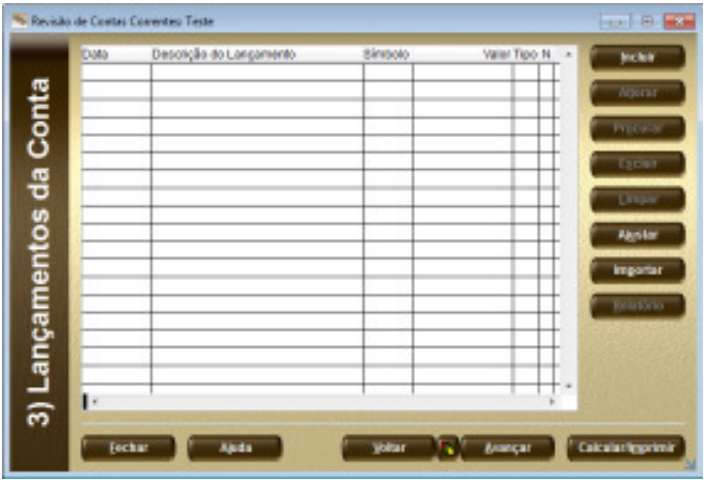
1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar;
4. Clique na guia Dados Pessoais;
5. Preencha os dados solicitados.

É possível gerar documentos com os dados cadastrados nesta parte clicando no botão Gerar Documento. Para mais informações, consulte o tópico Gerando Documentos.

4.3.3. Lançamentos da Conta

Esta é a Parte 3 da Revisão de Contas Correntes. Nesta opção deve ser informada a movimentação da conta.



4.3.3.1. Pesquisando Lançamentos

Para pesquisar lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;
4. Clique no botão PROCURAR;
5. Informe a data do lançamento que deseja localizar;
6. Clique no botão OK.
7. O sistema selecionará o lançamento e o mostrará na grade;

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cálculo na grade.

4.3.3.2. Incluindo Lançamentos

Para incluir lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a Data do lançamento;

6. Informe a Descrição do lançamento, ou selecione a descrição pré-cadastrada através do botão . É possível cadastrar descrições clicando no botão . Para mais informações, consulte o tópico Cadastro de Descrições;

7. Informe o valor do lançamento. Se desejar converter um índice para valor, é possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para mais informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores;

8. Escolha o tipo do lançamento através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Débito;

b) Crédito.

Marque a caixa de seleção na opção Não Considerar no Cálculo, *para que o lançamento não seja considerado. Essa opção é utilizada principalmente para os lançamentos de juros, ou seja, podem ser lançados os juros cobrados pelo banco apenas para conferir os totais dos lançamentos, porém os valores lançados serão desconsiderados no momento do cálculo.*

Poder-se-á digitar as primeiras letras da descrição desejada e pressionar a tecla Page Down para que o Ábacus procure a primeira descrição que comece com as letras informadas (desde que as descrições estejam cadastradas no sistema, consulte o tópico Cadastro de Descrições). Pressionando-se novamente Page Down, são mostrados os próximos parâmetros, na sequência. A tecla Page Up volta para os parâmetros anteriores.

O programa apresenta algumas informações auxiliares no momento da inclusão dos lançamentos. Essas informações servem para a conferência de quem está reproduzindo a movimentação da conta e estão localizadas na caixa Totais Para Conferência. Os campos disponíveis são: Número de Lançamentos, Total Bruto e Total na Moeda Corrente correspondente à data do lançamento.O campo Total Bruto apenas soma todos os lançamentos que forem incluídos, não efetuando mudanças de moeda, se houver. Já o campo Total demonstra os valores com as mudanças de moeda, se houver.

4.3.3.3. Alterando Lançamentos

Para alterar lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção

do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;

4. Localize a parcela que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos;

5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);

6. Altere as informações desejadas;

7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se também dar um duplo clique em um registro da grade para abri-lo e, posteriormente, alterá-lo.

4.3.3.4. Excluindo Lançamentos

Para excluir lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;

4. Localize a parcela que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Lançamentos;

5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);

6. Verifique se o período apresentado corresponde ao que deseja excluir;

7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.3.3.5. Ajustando Lançamentos

Esta opção é utilizada geralmente para alterar os lançamentos em lote, ou seja, alterar diversos lançamentos, cuja alteração será comum a todos.

Para ajustar os lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;
4. Clique no botão Ajustar;
5. Selecione os lançamentos que serão alterados através da caixa de seleção relacionado em cada lançamento. Se todos os lançamentos devem ser alterados, marque a caixa de seleção com a opção Marcar Todas;
6. Após marcar os lançamentos, clique em AVANÇAR para definir as opções para Ajuste;

As opções disponíveis para Ajuste são:

1. Escolha qual o ajuste deve ser feito com o tipo dos lançamentos através do botão .
Os tipos disponíveis são:
    a) Não Alterar o Tipo dos Lançamentos;
    b) Marcar os Lançamentos Selecionados Como Sendo de Débito;
    c) Marcar os Lançamentos Selecionados Como Sendo de Crédito;

d) Inverter o Tipo dos Lançamentos (Mudar de Débito para Crédito e de Crédito para Débito).

2. Escolha qual o ajuste deve ser feito com a descrição dos lançamentos através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar a Descrição dos Lançamentos;

b) Definir uma Nova Descrição para os Lançamentos Selecionados.

Ao escolher a opção b, digite ou selecione a nova descrição que será gravada para todos os lançamentos marcados.

3. Escolha qual ajuste deve ser feito com a consideração dos lançamentos no cálculo através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Alterar os Lançamentos Que Devem ou Não Ser Considerados No Cálculo;

b) Marcar os Lançamentos Selecionados Para Serem Considerados No Cálculo;

c) Marcar os Lançamentos Selecionados Para Não Serem Considerados No Cálculo;

4. Caso queira excluir os lançamentos marcados, marque a caixa de seleção com a opção Excluir os Lançamentos Selecionados;

5. Após a escolha dos ajustes desejados, clique no botão AJUSTAR;

6. Clique em Sim para confirmar a alteração dos lançamentos ou Não para que o ajuste não seja efetivado.

Caso existam muitos lançamentos, é possível utilizar a opção de filtro, para que sejam mostrados na grade somente os lançamentos desejados. Para maiores informações, consulte o tópico Filtro de Dados. Para desativar um filtro que esteja ativo, clique no botão Cancelar Filtro.
Exemplo para utilização de um filtro: Foram lançados inúmeros lançamentos de Débitos com a descrição "Juros". Porém, deseja-se alterar para que todos esses lançamentos não sejam considerados no cálculo. Nesse caso, o filtro ficará assim: Historico = "JUROS". Dessa forma, serão apresentados na tela de ajuste somente os lançamentos em que a descrição for igual a "JUROS", facilitando a marcação destes.

4.3.3.6. Limpando Lançamentos

Esta opção exclui os lançamentos que foram cadastrados em um determinado período.

Para limpar os lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;

4. Clique no botão Limpar;

5. Escolha o que deseja fazer através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Excluir Todos os Lançamentos de Um Período;

b) Excluir Todos os Lançamentos de Uma Descrição;

Se for escolhida a opção Excluir todos os lançamentos de um período, defina a data inicial e a data final, delimitando, dessa forma, o período em que os lançamentos serão excluídos. Já se for escolhida a opção Excluir todos os lançamentos de uma descrição, defina a descrição dos lançamentos que deseja excluir no campo Descrição.

6. Clique no botão Ok para confirmar a exclusão ou no botão Cancelar para voltar ao cadastro, sem nenhuma exclusão.

4.3.3.7. Importando Lançamentos

Nesta opção é possível importar os dados das parcelas de uma planilha Excel.

Pré-requisitos para utilizar a Importação

O programa Microsoft Excel 97 ou superior deve estar instalado na máquina;

A planilha deverá ser padronizada conforme figura e instruções abaixo:

	A	B	C	D
1	Data	Historico	Valor	Tipo
2	01/01/2010	Cheque	300,00	D
3	10/01/2010	Tarifa Serviços	30,00	D
4	20/01/2010	Depósito	1000,00	C
5	25/01/2010	Saque	100,00	D

Plan1

A primeira Coluna deverá conter as datas; a segunda coluna deverá conter as descrições; a terceira coluna deverá conter os valores; e a quarta coluna deverá conter os tipos D ou C (Débito ou Crédito);

Na primeira linha devem estar as palavras: Data, Histórico, Valor e Tipo, para a primeira, segunda, terceira e quarta colunas, respectivamente;

O nome da planilha deverá ser Plan1, como indicado na figura. Para renomear o nome de

uma planilha no Excel, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e escolher a opção Renomear.

Para importar os lançamentos da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;
4. Clique no botão Importar;
5. Informe o arquivo (*.XLS) que contém os dados padronizados, ou localize-o através do botão ;
6. Clique no Botão OK;
7. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

Após a importação, verifique se os dados foram importados corretamente. Além disso, caso necessário, utilize a opção Ajustando Lançamentos ou Alterando Lançamentos para efetuar as alterações desejadas.

4.3.3.8. Gerando Relatório dos Lançamentos

Para gerar um relatório dos lançamentos cadastrados na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Lançamentos da Conta;
4. Clique no botão Relatório;
5. Escolha se deseja visualizar o relatório completo ordenado pela data do lançamento ou o relatório completo ordenado pela descrição do lançamento.

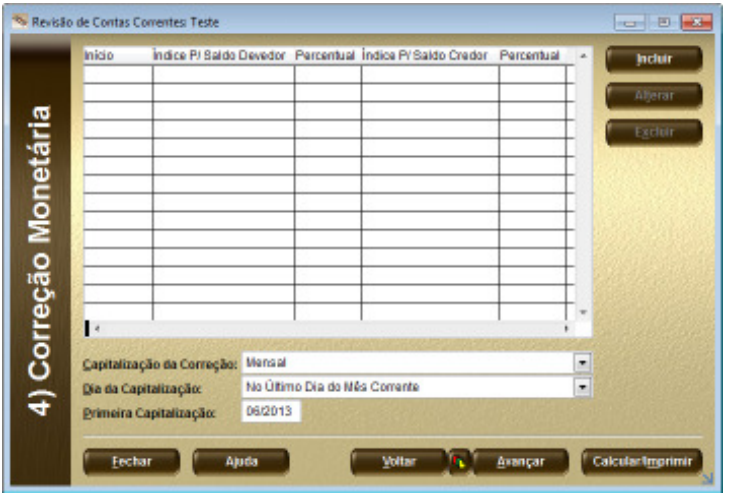
4.3.4. Correção Monetária ou Juros Cobrados

Esta é a Parte 4 da Revisão de Contas Correntes. A funcionalidade desta tela varia conforme a escolha do tipo de cálculo que deseja fazer na Parte 02 - Forma do Cálculo.

Se for escolhido *Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros,* deve(m) ser definido(s) o(s) índice(s) que incidirá(ão) sobre os saldos da conta corrente ou do cálculo. Caso seja escolhido *Informar os valores de juros cobrados para o programa calcular as taxas utilizadas,* devem ser inseridos mensalmente os valores dos juros cobrados pelo banco.

4.3.4.1. Correção Monetária

Esta parte é apresentada quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros.* Nesta opção deve(m) ser definido(s) o(s) índice(s) que incidirá(ão) nas parcelas do cálculo.



Escolha se a correção aplicada será sem capitalização ou, se houver capitalização da correção, qual é a periodicidade da capitalização através do botão , localizado no campo Capitalização da Correção.

Se houver capitalização, pode ser definido qual o dia da capitalização através do botão , localizado no campo Dia da Capitalização, e o mês e ano da primeira capitalização no campo Primeira Capitalização.

4.3.4.1.1. Incluindo a Correção Monetária

Inclusão de Índices ao Cálculo
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual devem ser utilizados os índices escolhidos. Se não desejar aplicar correção monetária em um determinado período, basta incluir uma etapa selecionando a opção 'Nenhum Índice'.
Somente serão necessárias novas etapas para se definir índices diferentes no mesmo cálculo.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial:
19/06/2013
Índice Para Saldo Devedor
IGPM
Nenhum Índice
Utilizar Índice do Dia:
31
Utilizar Outro Índice Se o Saldo Devedor Ultrapassar o Limite
Limite:
0,00
Índice:
IGPM
Índice Para Saldo Credor
IGPM
Nenhum Índice

Para incluir a correção monetária na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a Data Inicial;
6. Escolha o índice de correção desejado para o saldo devedor ou marque a caixa de seleção ☐ na opção Etapa Sem Correção (Nenhum Índice) para não aplicar correção quando o saldo estiver negativo. Se a periodicidade do índice escolhido for diário, será possível determinar o dia base para o índice através da opção Utilizar índice do dia;
7. Escolha o índice de correção desejado para o saldo credor ou marque a caixa de

seleção ☐ na opção Etapa Sem Correção (Nenhum Índice) para não aplicar correção quando o saldo estiver positivo;

8. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

É necessário definir apenas a data INICIAL para o uso do índice. Somente será necessária a inclusão de uma nova etapa caso queira definir um outro índice a partir de uma outra data.A data da PRIMEIRA etapa será sempre a data da abertura da conta, definida na parte 2 do cálculo.
É possível definir o percentual de aplicação do índice, através do botão *, localizado ao lado da escolha do índice de correção. Para mais informações, consulte o tópico Percentual do índice.*
É possível definir um valor limite para que haja a incidência de outro índice quando o saldo devedor ficar acima deste valor. Para determinar o valor limite, marque a caixa de seleção ☐ da opção Utilizar Outro Índice Se o Saldo Devedor Ultrapassar o Limite *e informe o valor e o índice de correção.*
A correção monetária aplicada é sempre proporcional ao número de dias que determinado saldo ficou negativo ou positivo.

4.3.4.1.2. Alterando a Correção Monetária

Para alterar a correção monetária na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
4. Localize na grade a etapa de índice que deseja alterar e selecione-a;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha incluir.

4.3.4.1.3. Excluindo a Correção Monetária

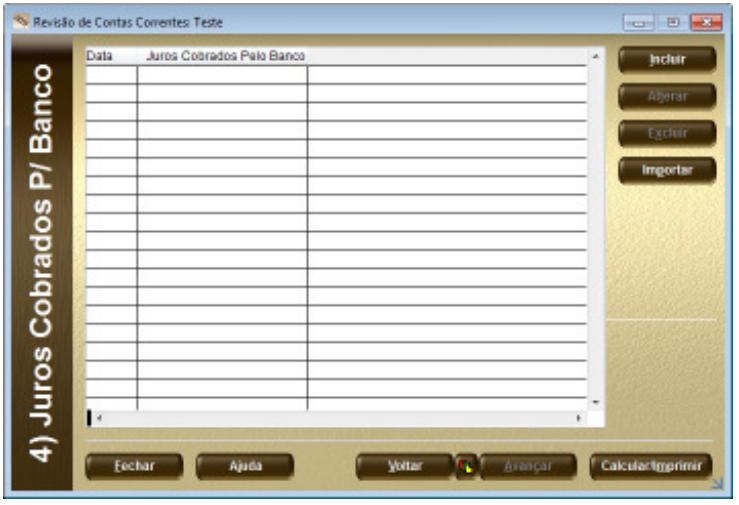
Para excluir a correção monetária da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Correção Monetária;
4. Localize na grade a etapa de índice que deseja excluir e selecione-a;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data e o índice apresentado correspondem à etapa que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

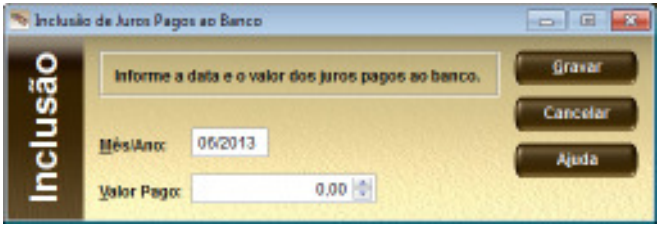
4.3.4.2. Juros Cobrados Pelo Banco

Esta parte é apresentada quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os valores de juros cobrados para o programa calcular as taxas utilizadas.*

Nesta opção devem ser inseridos mensalmente o valor dos juros cobrados pelo banco.



4.3.4.2.1. Incluindo Juros Cobrados Pelo Banco



Para incluir os Juros cobrados pelo Banco na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Juros Cobrados P/ Banco;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe o mês e o ano;
6. Informe o valor pago no referente mês/ano;
7. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

4.3.4.2.2. Alterando Juros Cobrados Pelo Banco

Para alterar os Juros cobrados pelo Banco na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Juros Cobrados P/ Banco;
4. Localize na grade o valor dos juros que deseja alterar e selecione-a;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha incluir.

4.3.4.2.3. Excluindo Juros Cobrados Pelo Banco

Para excluir os Juros cobrados pelo Banco da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Juros Cobrados P/ Banco;
4. Localize na grade o valor dos juros que deseja excluir e selecione-a;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data corresponde ao valor pago que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.3.4.2.4. Importando Juros Cobrados Pelo Banco

Esta função permite que sejam recuperados valores como sendo de juros pagos a partir dos lançamentos incluídos na Parte 3 - Lançamentos da Conta, cuja opção 'Não Considerar No Cálculo' tenha sido marcada no momento da inclusão do lançamento.

Para importar os Juros cobrados pelo Banco na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

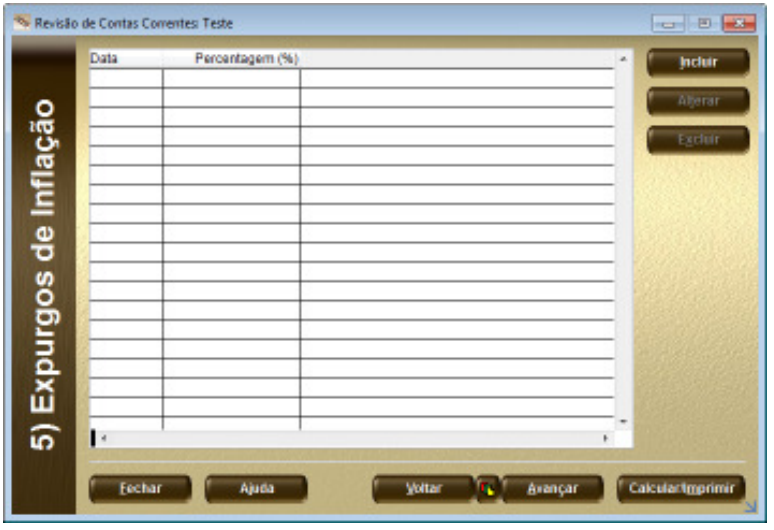
1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Juros Cobrados P/ Banco;
4. Clique no botão Importar;
5. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

4.3.5. Expurgos de Inflação

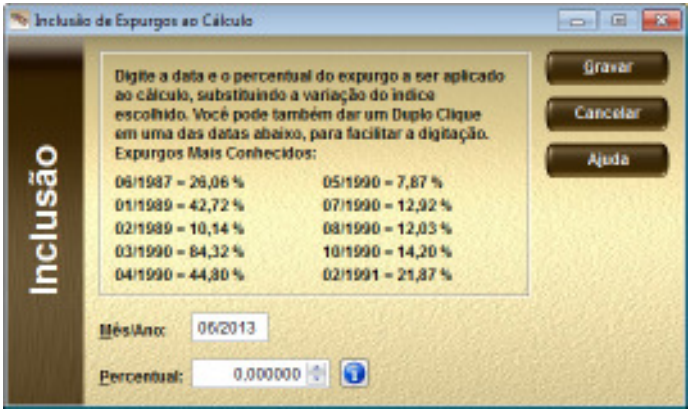
Esta é a Parte 5 da Revisão de Contas Correntes. Esta tela somente estará disponível quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros.*

Nesta opção devem ser determinados os expurgos inflacionários para o cálculo. Entende-se por expurgo inflacionário o índice de inflação de um determinado período que não tenha sido considerado ou que tenha sido considerado menor do que realmente fora apurado. Portanto, aplica-se para compensar perdas decorrentes da inflação.

Esta opção deve ser utilizada principalmente nos cálculos que envolvem substituição de alguns percentuais de correção pelos percentuais determinados nesta parte. São exemplos de cálculos que os expurgos podem ser utilizados: cálculos do FGTS, cálculos da poupança - Plano Bresser (junho/1987), Plano Verão (janeiro/1989), Plano Collor I (abril/1990 e maio/1990), Plano Collor II (fevereiro/1991), dentre outros.



4.3.5.1. Incluindo Expurgos de Inflação


Inclusão de Expurgos ao Cálculo
Inclusão
Digite a data e o percentual do expurgo a ser aplicado ao cálculo, substituindo a variação do índice escolhido. Você pode também dar um Duplo Clique em uma das datas abaixo, para facilitar a digitação.
Expurgos Mais Conhecidos:
06/1987 = 26,06 %
01/1989 = 42,72 %
02/1989 = 10,14 %
03/1990 = 84,32 %
04/1990 = 44,80 %
05/1990 = 7,87 %
07/1990 = 12,92 %
08/1990 = 12,03 %
10/1990 = 14,20 %
02/1991 = 21,87 %
Gravar
Cancelar
Ajuda
Mês/Ano:
06/2013
Percentual:
0,000000

Para incluir expurgos de inflação na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe o mês e ano. No mês indicado ocorrerá a substituição do percentual do índice de correção pelo expurgo;
6. Informe o percentual do expurgo;
7. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

O programa sugere os expurgos mais conhecidos para utilização. São eles:
06/1987 = 26,06 %
01/1989 = 42,72 %
02/1989 = 10,14 %
03/1990 = 84.32 %
04/1990 = 44,80 %
05/1990 = 7,87 %
07/1990 = 12,92 %

08/1990 = 12,03 %
10/1990 = 14,20 %
02/1991 = 21,87 %
Para uma inserção rápida no programa, poderá ser dado um duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre um dos expurgos relacionados na tela de inclusão de expurgos. Ao dar um duplo clique, o campo mês/ano e o campo percentual serão preenchidos automaticamente. Após, clique em gravar para confirmar a inclusão.

4.3.5.2. Alterando Expurgos de Inflação

Para alterar expurgos de inflação na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;
4. Localize na grade o expurgo que deseja alterar e selecione-o;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha alterar.

4.3.5.3. Excluindo Expurgos de Inflação

Para excluir expurgos de inflação da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Expurgos de Inflação;
4. Localize na grade o expurgo que deseja excluir e selecione-o;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data apresentada corresponde ao expurgo que deseja excluir;

7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.3.6. Juros

Esta é a Parte 6 da Revisão de Contas Correntes. Nesta opção deve ser informado o Juro que será aplicado no cálculo.

Escolha se o percentual de juros será sem capitalização ou, se houver capitalização dos juros, qual é a periodicidade da capitalização, através do botão , localizado no campo Capitalização dos Juros.

Se houver capitalização, pode ser definido qual o dia da capitalização através do botão , localizado no campo Dia da Capitalização, e o mês e ano da primeira capitalização no campo Primeira Capitalização.

O programa utiliza 6 casas após a vírgula para definição dos percentuais de juros; isso indica que o cálculo ficará mais preciso. Caso o juro a ser definido não contenha essa especificidade, não haverá problema, pois o programa preenche tantos zeros quanto necessários, até completar 6 casas após a vírgula. Por exemplo: 0,5 % no programa ficará representado por 0,500000 %

4.3.6.1. Incluindo Juros Principais

Inclusão de Percentuais de Juros
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual devem ser utilizados os percentuais de juros definidos.
Somente serão necessárias novas etapas para se definir juros diferentes no mesmo cálculo.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial: 19/06/2013
Juros Para Saldo Devedor
Percentual de Juros: 0,000000 % ao mês
Utilizar a Taxa SELIC
Utilizar Outro Juro Se o Saldo Devedor Ultrapassar o Limite
Limite: 0,00
Juros: 0,000000 % ao mês
Juros Para Saldo Credor
Percentual de Juros: 0,000000 % ao mês

Para incluir os Juros na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a Data Inicial;
6. Defina o percentual de juros desejado para o saldo devedor ou marque a caixa de seleção ☐, na opção Utilizar a Taxa Selic, para aplicar os percentuais da taxa SELIC quando o saldo estiver negativo;
7. Escolha o percentual de juro desejado para o saldo credor (saldo positivo);
8. Clique no botão Gravar para incluir o juro ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

É necessário definir apenas a data INICIAL para o uso do juro. Somente será necessária a inclusão de um novo juro, caso queira definir um outro percentual a partir de uma outra data.
É possível definir um valor limite para que haja a incidência de outro percentual de juro quando o saldo devedor ficar acima desse valor. Para determinar o valor limite, marque a caixa de seleção ☐*, da opção* Utilizar Outro Juro Se o Saldo Devedor Ultrapassar o Limite*, e informe o percentual do Juro.*
A periodicidade da incidência dos juros será sempre mensal.
Para que não seja aplicado nenhum Juro no cálculo, não deve-se incluir registros nessa parte. Para que não seja aplicado Juro sobre o saldo Credor, basta deixar o campo Percentual de Juros do saldo credor zerado (0,000000).

4.3.6.2. Alterando Juros Principais

Para alterar os Juros na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Localize na grade a etapa de juro que deseja alterar e selecione-a;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.3.6.3. Excluindo Juros Principais

Para excluir os Juros da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
4. Localize na grade a etapa de juro que deseja excluir e selecione-a;

5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data apresentada corresponde à etapa de juro que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.3.6.4. Definindo Outro Juro

A opção Outro Juro, localizada na parte dos Juros, deve ser utilizada quando existir um segundo juro que será aplicado simultaneamente no cálculo. Por exemplo, quando se deve aplicar um juro moratório e outro remuneratório.

Essa opção somente estará ativa se já houver sido incluído um juro principal ao cálculo.

Caso os juros tenham percentuais diferentes em épocas diferentes, não é necessária a utilização do outro juro, pois basta incluir várias etapas de juros principais.

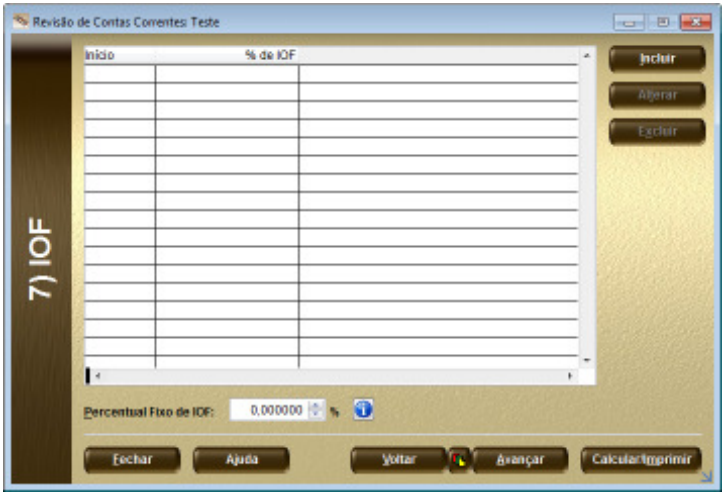
Para não aplicar nenhum percentual do campo outro juro no cálculo, basta deixar o campo % do Juro zerado (0,000000).

Para definir um outro juro na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Juros;
5. Defina o percentual de juro desejado;
6. Escolha a periodicidade da incidência dos juros: % ao mês, % ao semestre ou % ao ano;
7. Defina a partir de qual data o outro juro será incidido. Se for a partir da data da abertura da conta, marque a caixa de seleção ☐ da opção Abertura da Conta;
8. Defina se os juros serão aplicados sem capitalização, capitalizados mensalmente ou anualmente;
9. Escolha a nomenclatura para os Juros. Por exemplo: Legais, Compensatórios, Remuneratórios ou Moratórios;

4.3.7. IOF - Imposto Sobre Operações Financeiras

Esta é a Parte 7 da Revisão de Contas Correntes. Nesta opção deve ser informado o percentual de IOF - Imposto Sobre Operações Financeiras.



O programa utiliza 6 casas após a vírgula para definição dos percentuais de IOF. Isso indica que o cálculo ficará mais preciso. Caso o IOF a ser definido não contenha essa especificidade, não haverá problema, pois o programa preenche tantos zeros quanto necessário até completar 6 casas após a vírgula.

Pode ser definido o percentual variável de IOF que será calculado a cada "empréstimo" do banco, ou seja, esse percentual é calculado a cada valor retirado do limite.Pode ser definido um percentual fixo de IOF que será aplicado quando ocorrerem movimentações do saldo devedor.

Exemplos:

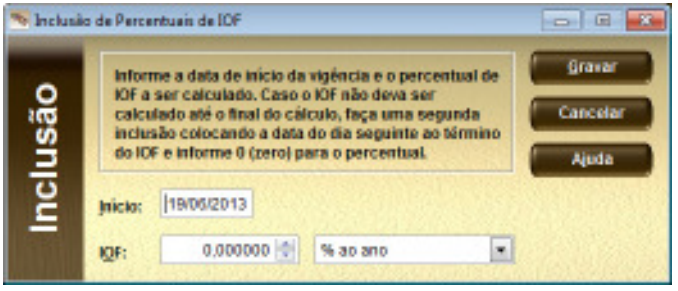
Os percentuais de IOF que foram aplicados no cálculo são bem superiores do que normalmente é utilizado. Esses percentuais foram utilizados somente para fins didáticos.

10,00 % ao mês de IOF a partir de 01/04
IOF fixo de5,00 % a cada mudança do saldo devedor

Data	Histórico		Débito	Crédito	Saldo	Dias
01/04	Depósito	R$		100,00	100,00	9
10/04	Saque	R$	1.100,00		-1.000,00	5
15/04	Saque	R$	1.000,00		-2.000,00	10
25/04	Depósito	R$		2.500,00	500,00	6
30/04	*** IOF	R$	183,34		316,66	

Analisando a conta corrente, temos: saque de R$ 1.100,00 efetuado na data de 10/04; na conta existia um saldo positivo de R$ 100,00, portanto, houve a utilização do limite do banco no valor de R$ 1.000,00.Ocorreu mais um saque de R$ 1.000,00 no dia 15/04, portanto, foi utilizado do limite mais R$ 1.000,00.Dia 25/04 houve um depósito de R$ 2.500,00 para cobrir o saldo devedor, ficando R$ 500,00 positivo.Nota-se que durante 5 dias ficou um saldo negativo de R$ 1.000,00 e, após 10 dias, ficou um saldo negativo de R$ 2.000,00.
Então o cálculo do IOF ocorre da seguinte forma:
Denominaremos IOF variável o percentual de 10% ao mês.
*Percentual do IOF variável para 5 dias = 10% / 30 dias * 5 dias = 1,666666%*
*Percentual do IOF variável para 10 dias = 10% / 30 dias * 10 dias = 3,333333 %*
IOF Variável do primeiro saldo = R$ 1.000,00 x 1,666666 % = R$ 16,67
IOF Fixo do primeiro saque = R$ 1.000,00 x 5,00 % = R$ 50,00
IOF Variável do segundo saldo = R$ 2.000,00 x 3,333333 % = R$ 66,67
IOF Fixo do segundo saque = R$ 1.000,00 x 5,00 % = R$ 50,00
****IOF = Soma de todos os valores apurados = R$ 183,34*

4.3.7.1. Incluindo IOF


Inclusão de Percentuais de IOF
Inclusão
Informe a data de início da vigência e o percentual de IOF a ser calculado. Caso o IOF não deva ser calculado até o final do cálculo, faça uma segunda inclusão colocando a data do dia seguinte ao término do IOF e informe 0 (zero) para o percentual.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Início:
19/06/2013
IOF:
0,000000
% ao ano

Para incluir o IOF na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - IOF;

4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);

5. Informe a Data Inicial;

6. Defina o percentual do IOF;

7. Defina a periodicidade do IOF. As opções disponíveis são: % ao dia, % ao mês e % ao ano;

8. Clique no botão Gravar para incluir o percentual de IOF ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

Geralmente, a periodicidade do IOF é anual, sendo o percentual aplicado de 3% ao ano. Quando escolhida a periodicidade anual, o percentual é dividido por 365; já quando escolhido ao mês, o percentual é dividido pelo número de dias do mês.
Caso o IOF não deva ser calculado até a data final do cálculo, basta efetuar uma nova inclusão colocando a data do dia seguinte ao término do IOF e informe 0,000000 (zero) para o percentual.

4.3.7.2. Alterando IOF

Para alterar o IOF na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - IOF;

4. Localize na grade o percentual de IOF que deseja alterar e selecione-o;

5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);

6. Altere as informações desejadas;

7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

4.3.7.3. Excluindo IOF

Para excluir o IOF da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - IOF;

4. Localize na grade o percentual de IOF que deseja excluir e selecione-o;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data apresentada corresponde ao percentual de IOF que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.3.8. Multa e Honorários

Esta é a Parte 8 da Revisão de Contas Correntes. Nesta opção podem ser determinados multas, honorários e outros valores.

É possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para maiores informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores.

4.3.8.1. Definindo Multa

Para definir uma multa na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;
4. No quadro Multa, defina a percentagem desejada;
5. Escolha qual a base para aplicação da multa através do botão . Os tipos disponíveis são:
    a) Sobre o Saldo Final + Outro Juro;
    b) Sobre o Saldo Final;
    c) Mensalmente Sobre o Saldo Devedor.
6. Caso a multa seja definida em valor, e não em percentual, defina o valor da multa no campo Valor Fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;
7. Defina a descrição para Multa. Essa descrição será emitida no relatório.

O programa permite definir qualquer descrição para multa; portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esse campo pode ser utilizado para outro fim e não somente para multa.

4.3.8.2. Definindo Honorários

O programa apresenta espaço para definição de dois tipos de honorários: Honorários Advocatícios e Honorários Periciais.

Para definir honorários na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;
4. No quadro Honorários Advocatícios e/ou Honorários Periciais, defina a percentagem desejada;
5. Escolha qual a base para incidência dos honorários através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Sobre o Saldo Final + Outro Juro + Multa;

b) Sobre o Saldo Final + Outro Juro;

c) Sobre o Saldo Final + Multa;

d) Sobre o Saldo Final.

6. Caso os honorários sejam acordados em valor, e não em percentual, defina o valor dos honorários no campo Valor Fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;

7. Defina a descrição para os honorários. Essa descrição será emitida no relatório.

O programa permite definir qualquer descrição para os honorários, tanto advocatícios quanto periciais; portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esses campos podem ser utilizados para outro fim, e não somente para a definição dos honorários.

4.3.8.3. Definindo Outros Valores

O programa apresenta espaço para definição de outro valor, como, por exemplo custas.

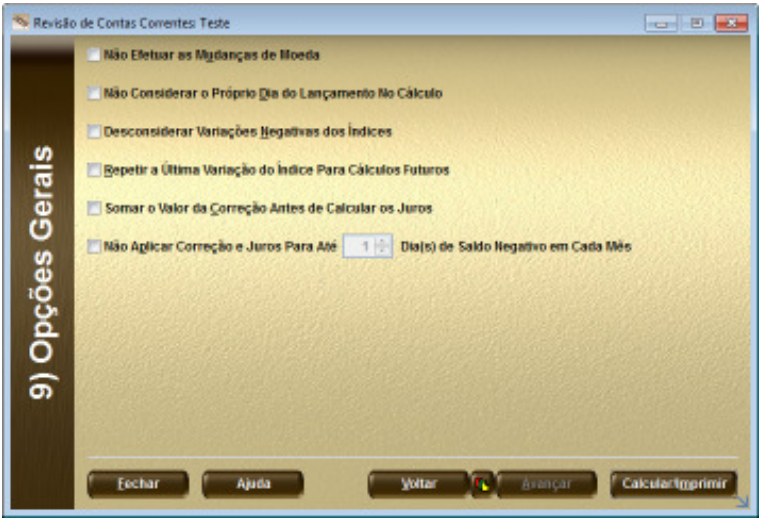
Para definir outros valores na Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Multa e Honorários;
4. No quadro Outros Valores, defina o valor desejado;
5. Defina a descrição a que se refere esse valor. Essa descrição será emitida no relatório.

4.3.9. Opções Gerais

Esta é a parte 9 da Revisão de Contas Correntes. As opções reunidas neste grupo terão efeito para o cálculo.

A qualquer momento, pode-se clicar no botão para que o programa exiba uma dica referente à opção à qual o botão está relacionado.


Revisão de Contas Correntes Teste
9) Opções Gerais
Não Efetuar as Mudanças de Moeda
Não Considerar o Próprio Dia do Lançamento No Cálculo
Desconsiderar Variações Negativas dos Índices
Repetir a Última Variação do Índice Para Cálculos Futuros
Somar o Valor da Correção Antes de Calcular os Juros
Não Aplicar Correção e Juros Para Até 1 Dia(s) de Saldo Negativo em Cada Mês
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar
Calcular/Imprimir

Para definir os parâmetros referentes às Opções Gerais da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 8 - Opções Gerais;
4. Configure as opções desejadas;

As opções disponíveis são:

Opção 01

O programa efetua as mudanças de moeda de forma automática. Nessa opção é possível determinar que as mudanças de moeda cadastradas não sejam efetuadas, o que será necessário somente quando os valores informados são apenas em Reais, mesmo sendo datas de uma época antiga. Tal função está disponível no programa da seguinte forma:

É possível visualizar as cédulas de cada época. Para mais informações, consulte o Tópico Informações e Curiosidades.

Opção 02

O Ábacus, por padrão, considera o próprio dia do lançamento no cálculo; portanto, se o

lançamento for no dia 10 de abril, serão considerados 21 dias até o final do mês.

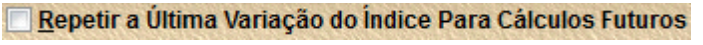
Se essa opção for selecionada, o dia do lançamento não será considerado no cálculo, ou seja, do dia 10 ao dia 30 de abril serão considerados 20 dias, e não 21.

Opção 03

Dependendo do índice utilizado para a correção monetária, é possível que haja variação negativa em determinados meses, caracterizando uma deflação. Em alguns casos, a justiça desconsidera essas variações negativas, aplicando o percentual de 0,00% nesses meses. Utilize essa opção para desconsiderar as variações negativas dos índices, o que está disponível no programa da seguinte forma:

Opção 04

É possível simular correções para cálculos com data futura. Ao marcar esta opção, o programa repete o último percentual cadastrado no programa - do índice escolhido para o cálculo - para os meses que ainda não foram divulgados.

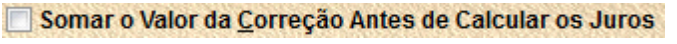


Essa opção serve apenas para uma simulação, uma vez que, para cálculos com data futura muito distante, há uma probabilidade muito grande de a inflação ter percentuais bem diferentes.

Opção 05

Esta opção altera o valor final do cálculo.

Por padrão, quando escolhidos juros capitalizados mensalmente, o Ábacus efetua o cálculo aplicando a correção e, após, os Juros. Ao marcar esta opção, é possível calcular os juros antes da correção monetária.



Opção 06

Alguns bancos não efetuam cobrança de correção e/ou juros se o saldo ficar negativo por alguns dias. Marque esta opção para definir até quantos dias o saldo ficará isento dessa aplicação. Caso seja ultrapassado o número de dias determinado à correção e/ou juros, serão contadas para todo período, ou seja, somente não será aplicada a correção e/ou juros se não for ultrapassado o limite de dias com o saldo negativo.

4.3.10. Relatórios do Cálculo

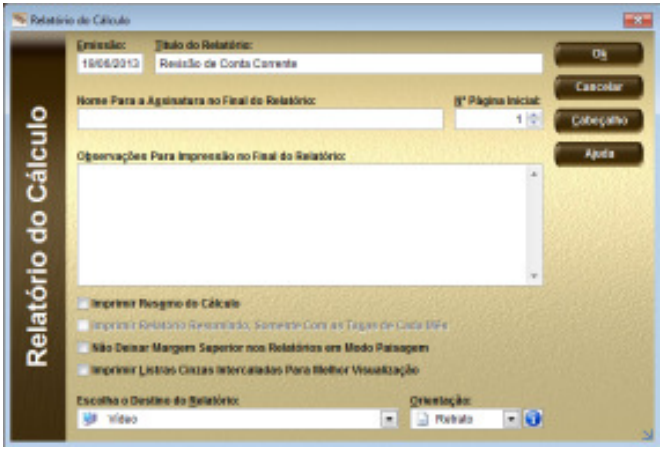
A partir de qualquer parte do cálculo é possível clicar no botão Calcular/Imprimir. Se as informações mínimas para execução do tipo escolhido de cálculo estiverem definidas, o programa gerará os relatórios do cálculo.

4.3.10.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório

É possível definir diversos parâmetros para impressão do relatório, na tela Relatório do Cálculo.

Para emitir um relatório de um cálculo da Revisão de Contas Correntes, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Revisão de Contas Correntes;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Preencha as informações solicitadas, conforme abordado em cada uma das partes do cálculo;
4. Clique no botão Calcular / Imprimir;
5. Defina os parâmetros para impressão;
6. Escolha o destino do relatório;
7. Clique OK para imprimir o relatório.



Os parâmetros disponíveis para definição são:

Emissão

Informe a data de emissão do cálculo.Caso deseje que a data de emissão NÃO seja impressa no relatório, clique com o botão direito do mouse sobre esse campo para limpar o seu conteúdo.

Título do Relatório

Defina o Título do relatório. Por padrão, a descrição do título é Revisão de Conta Corrente.

Nome Para a Assinatura no Final do Relatório

Se desejar, digite o nome do responsável pelo cálculo que será impresso no final do cálculo.

Nº da Página Inicial

É possível determinar o número da página inicial.

Observações

Digite algumas informações adicionais que serão impressas no final do relatório.

Imprimir Resumo do Cálculo

Se desejar que seja emitido na primeira página um resumo do cálculo, basta marcar esta opção, a qual estará disponível quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros.*

Imprimir Relatório Resumido, somente com as Taxas de Cada Mês

Esta opção estará disponível quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os valores de juros cobrados para o programa calcular as taxas utilizadas.*Trata-se de um relatório resumido do cálculo das taxas, ou seja, são emitidos somente o valor e a taxa de juro cobrada mensalmente.

Imprimir Listras Cinzas Intercaladas Para Melhor Visualização

Utilize esta opção para dar o efeito "*Ledger*" ao relatório, facilitando a leitura.

Data	Histórico		Débito	Crédito	Saldo	Dias	Correção	Juros
01/04/2013	Depósito	R$		100,00	100,00	9		
10/04/2013	Saque	R$	1.100,00		-1.000,00	10	-0,50	-33,33
20/04/2013	Saque	R$	1.500,00		-2.500,00	11	-1,38	-91,67
30/04/2013	*** Correção Monetária	R$	1,88		-2.501,88			
30/04/2013	*** Juros	R$	125,00		-2.626,88			
		Totais:	2.726,88	100,00			-1,88	-125,00

Escolha o Destino do Relatório

Defina a forma de visualização do relatório. As opções nesta tela são: Vídeo, Impressora, Arquivo TXT e Planilha Excel Sem Formatação. Para outros destinos de relatório, imprima o relatório no vídeo e gere a partir dele. Para mais informações, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

Orientação

Escolha a orientação da página: Retrato ou Paisagem. Alguns relatórios do cálculo somente podem ser emitidos no formato paisagem, pois as colunas não caberiam no formato retrato. Nesses casos, a opção de orientação do relatório estará desativada.Os relatórios em modo PAISAGEM são mais completos, ou seja, possuem mais informações.

Botão Cabeçalho

Altere os dados do cabeçalho do relatório apenas para este cálculo.Para mais informações, consulte o tópico Cabeçalho do Cálculo.

Para que seja emitido o percentual de juro calculado, basta emitir o relatório com a orientação paisagem.Para aumentar as margens e facilitar a anexação do relatório ao processo, emita o relatório na orientação paisagem.

4.3.10.2. Relatório da Conta Corrente - Valores

Este relatório será emitido quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os índices e as taxas de juros para o programa calcular o valor dos juros.*

01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Título do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

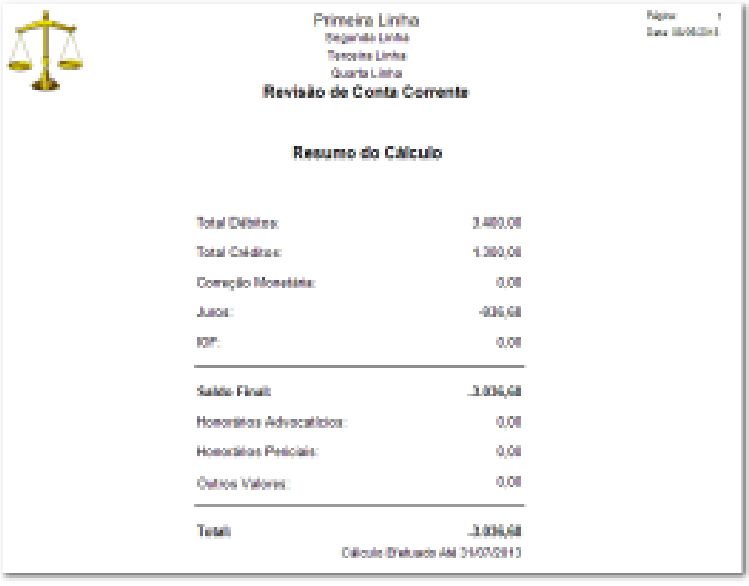
05 - Informações definidas no cálculo.

06 - Informações sobre o cálculo efetuado. As informações impressas são: Data, Histórico, Símbolo da Moeda, Valor do Débito, Valor do Crédito, Saldo, Dias, Valor da Correção Monetária e Valor dos Juros. Ao emitir o relatório na orientação paisagem, outras informações são emitidas, como, por exemplo, percentual do juro.

07 - Informações que são definidas no campo de observações. Para definir essas informações, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

08 - Nome para assinatura do relatório. Para definir esse nome, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

Quando os parâmetros de correção, juros, multa e honorários forem definidos diretamente na parcela, as informações referentes a esses parâmetros serão emitidas logo abaixo da parcela.
Quando o Juro for definido como sem capitalização, somente será apresentado o valor do juro no mês, porém esse valor somente será agregado ao final do cálculo.
É possível emitir um relatório resumido quando for marcada a opção Imprimir Resumo do Cálculo, disponível nos parâmetros gerais do relatório. As informações serão apresentadas de forma mais resumida.



Primeira Linha
Segunda Linha
Terceira Linha
Quarta Linha
Revisão de Conta Corrente

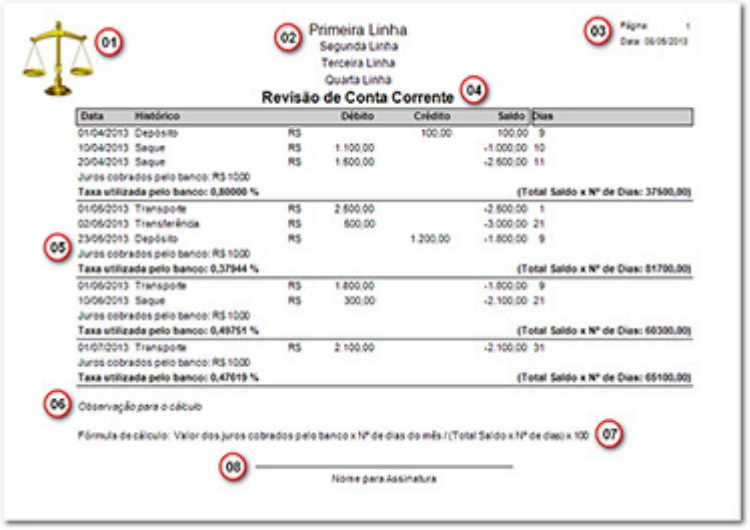
Resumo do Cálculo

Total Débitos:	3.480,00
Total Créditos:	1.380,00
Correção Monetária:	0,00
Juros:	-936,68
IOF:	0,00
Saldo Final:	**-3.036,68**
Honorários Advocatícios:	0,00
Honorários Periciais:	0,00
Outros Valores:	0,00
Total:	**-3.036,68**

Cálculo Efetuado Até 31/07/2013

4.3.10.3. Relatório da Conta Corrente - Taxas

Este relatório será emitido quando o tipo de cálculo escolhido, na Parte 02 - Forma do Cálculo, for *Informar os valores de juros cobrados para o programa calcular as taxas utilizadas.*


01
02
Primeira Linha
Segunda Linha
Terceira Linha
Quarta Linha
03
Página 1
Data: 06/06/2013
Revisão de Conta Corrente
04
Data Histórico Débito Crédito Saldo Dias
01/04/2013 Depósito R$ 100,00 100,00 9
10/04/2013 Saque R$ 1.100,00 -1.000,00 10
20/04/2013 Saque R$ 1.500,00 -2.500,00 11
Juros cobrados pelo banco: R$ 1000
Taxa utilizada pelo banco: 0,80000 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 37500,00)
01/05/2013 Transporte R$ 2.500,00 -2.500,00 1
02/05/2013 Transferência R$ 500,00 -3.000,00 21
23/05/2013 Depósito R$ 1.200,00 -1.800,00 9
05
Juros cobrados pelo banco: R$ 1000
Taxa utilizada pelo banco: 0,37944 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 81700,00)
01/06/2013 Transporte R$ 1.800,00 -1.800,00 9
10/06/2013 Saque R$ 300,00 -2.100,00 21
Juros cobrados pelo banco: R$ 1000
Taxa utilizada pelo banco: 0,49751 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 60300,00)
01/07/2013 Transporte R$ 2.100,00 -2.100,00 31
Juros cobrados pelo banco: R$ 1000
Taxa utilizada pelo banco: 0,47619 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 65100,00)
06
Observação para o cálculo
Fórmula de cálculo: Valor dos juros cobrados pelo banco x Nº de dias do mês / (Total Saldo x Nº de dias) x 100
07
08
Nome para Assinatura

01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

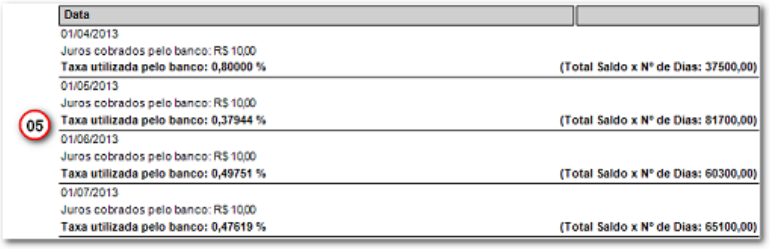
05 - Informações sobre o cálculo efetuado. As informações impressas são: Data, Histórico, Símbolo da Moeda, Valor do Débito, Valor do Crédito, Saldo, Dias e a Taxa utilizada pelo banco. Ao emitir o relatório na orientação paisagem, outras informações são emitidas, como, por exemplo, percentual do juro.

06 - Informações que são definidas no campo de observações. Para definir essas informações, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

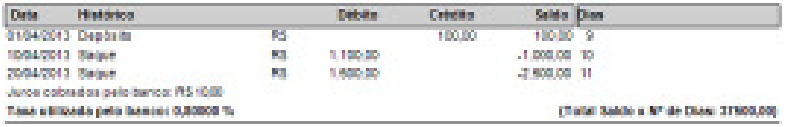
07 - Demonstração da Fórmula utilizada para descobrir a taxa de juros.

08 - Nome para assinatura do relatório. Para definir esse nome, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

Somente será calculada a taxa de juro nos meses em que o saldo ficar negativo por um período.
É possível emitir um relatório resumido quando for marcada a opção Imprimir Relatório Resumido, Somente com as Taxas de Cada Mês, disponível nos parâmetros gerais do relatório. As informações serão apresentadas de forma mais resumida.


Data
01/04/2013
Juros cobrados pelo banco: R$ 10,00
Taxa utilizada pelo banco: 0,80000 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 37500,00)
01/05/2013
Juros cobrados pelo banco: R$ 10,00
05
Taxa utilizada pelo banco: 0,37944 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 81700,00)
01/06/2013
Juros cobrados pelo banco: R$ 10,00
Taxa utilizada pelo banco: 0,49751 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 60300,00)
01/07/2013
Juros cobrados pelo banco: R$ 10,00
Taxa utilizada pelo banco: 0,47619 %
(Total Saldo x Nº de Dias: 65100,00)

Exemplo de cálculo da Taxa:



Primeiro, deve-se isolar os saldos negativos e multiplicá-los pelo n° de dias correspondente:

Saldo		***Dias***	***Resultado***
-1.000,00	*x*	*10*	*= 10.000,00*
-2.500,00	*x*	*11*	*= 27.500,00*
			_____
Saldo Total			*= 37.500,00*

Como foi informado o valor de R$ 10,00 de juros cobrados pelo banco, esse valor é multiplicado pelo número de dias do mês = 10,00 x 30 = 300,00
*O resultado da multiplicação dos juros é dividido pelo saldo total e multiplicado por 100 (percentual) = 300,00 / 37.500,00 * 100 = 0,80000%*

4.4. Financiamentos

Esta opção efetua cálculos de financiamentos diversos, tais como Leasing, CDC e SFH, podendo escolher entre os seguintes métodos de cálculo: Tabela Price, Método Gauss, SAC, SACRE, SAM e SAC-Gauss. É possível informar os valores já pagos e definir correção monetária e juros para as diferenças.

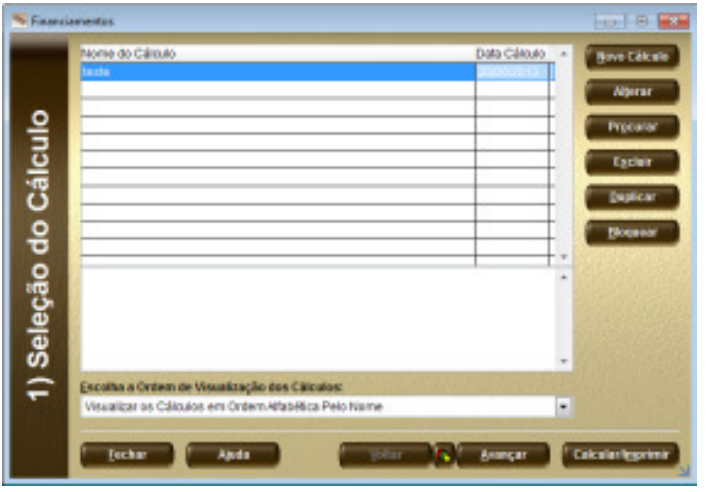
O cálculo é dividido em 9 etapas, nas quais deverão ser informados os dados, conforme solicitação. Para navegar em cada parte, utilize o botão Voltar e o botão Avançar. Para melhor situar o usuário, cada parte é numerada e possui um título; essas informações ficam visíveis na lateral esquerda de cada janela do cálculo.

Tecla de Atalho: Ctrl + F

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

4.4.1. Seleção do Cálculo

Esta é a Parte 1 do Financiamento. Nessa opção deve ser informado o nome do cálculo desejado, ficando, nela, disponíveis todos os cálculos armazenados no sistema.



4.4.1.1. Pesquisando Cálculos

Para pesquisar um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Escolha o tipo de pesquisa desejada através do botão . As opções são: *Procurar Apenas Pelo Início do Nome* ou *Procurar Por Qualquer Parte do Nome* do cálculo;
4. Digite o nome do Cálculo que deseja localizar;
5. Clique no botão PROCURAR;
6. O sistema selecionará o cálculo e o mostrará na grade;
7. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cálculo na grade.
É possível visualizar os cálculos já gravados, por ordem de data ou por ordem alfabética do nome. Para determinar a ordenação desejada, escolha o tipo da ordem através do botão *da opção* Escolha a Ordem de Visualização dos Cálculos*. Também é possível clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da coluna que aparece na grade. Dessa forma, dar-se-á pela respectiva coluna.*
Para mais informações sobre a opção Pesquisar Cálculo, consulte o Tópico Procurar Cálculo.
Quando a opção escolhida for Procurar Por Qualquer Parte do Nome, *após clicar no botão Procurar, serão listados na grade todos os registros de cálculo que satisfizerem a consulta.*

4.4.1.2. Incluindo Cálculos

Para incluir um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Clique no botão Novo Cálculo (ou pressione a tecla INSERT);
3. Informe o nome desejado para o cálculo;
4. Se desejar, digite informações sobre o cálculo no campo observações;
5. Clique no botão GRAVAR.

O nome do cálculo serve para identificação do cálculo, sendo uma informação essencial para o controle dentro do programa.

4.4.1.3. Alterando Cálculos

Para alterar o nome de um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Localize o cálculo que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;
5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.4.1.4. Excluindo Cálculos

Para excluir um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Localize o cálculo que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se o nome do cálculo apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Dica: *Ao confirmar a exclusão, todos os dados do cálculo serão excluídos e não poderão ser recuperados.*

4.4.1.5. Duplicando Cálculos

É possível aproveitar os dados de um cálculo já cadastrado para gerar outro cálculo, ou seja, o novo cálculo gerado será baseado em um cálculo já existente. Essa opção pode ser utilizada nos casos em que é necessário efetuar um cálculo muito semelhante a outro já existente, contendo, porém, determinados parâmetros diferenciados.

Para duplicar um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Localize o cálculo que deseja duplicar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Duplicar;
4. Informe o nome do Cálculo que será criado;
5. Selecione os dados (partes) que deverão ser duplicados através da caixa de seleção ☑. As opções que ficarem marcadas serão duplicadas;
6. Clique no botão OK.

4.4.1.6. Bloqueando Cálculos

Esta opção permite bloquear um cálculo de Financiamento, impedindo que outros usuários do Ábacus acessem-no. Tenha cuidado com essa opção, pois, caso esqueça a senha de acesso ao cálculo, ele não poderá ser acessado novamente.

Para bloquear um Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Localize o cálculo que deseja bloquear. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Cálculos;
3. Clique no botão Bloquear;
4. Informe a senha desejada (máximo 6 caracteres);
5. Clique no botão OK.

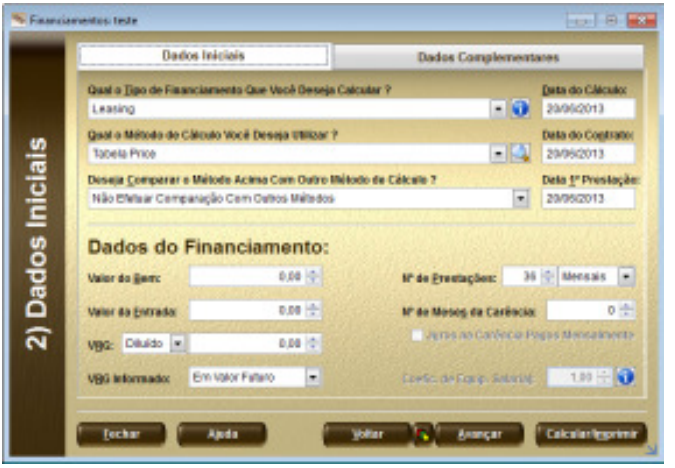
Se o cálculo já estiver bloqueado, para desbloqueá-lo efetue o mesmo procedimento, ou seja, selecione o cálculo e clique no botão Bloquear. Para desbloquear o cálculo será necessário saber a senha de acesso cadastrada no momento de seu bloqueio.
Em um cálculo bloqueado, a senha será solicitada todas as vezes em

que houver uma tentativa de avançar para as demais partes do Financiamento ou quando houver uma tentativa de impressão.
É possível identificar visualmente um cálculo bloqueado, quando o nome do cálculo apresentado na grade estiver na cor laranja.

4.4.2. Dados Iniciais

Esta é a Parte 2 do Financiamento. Nessa opção devem ser informados os dados iniciais do cálculo, bem como os dados complementares.

4.4.2.1. Dados Iniciais Para o Cálculo



Para Informar os dados iniciais para o Cálculo do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;

4. Escolha que tipo de financiamento deseja calcular, através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Leasing;

b) Crédito Direto ao Consumidor (CDC);

c) Sistema Financeiro de Habitação.

5. Defina a data do cálculo;

6. Escolha qual método de cálculo você deseja utilizar, através do botão . As formas disponíveis são:

a) Tabela Price;

b) Método Gauss;

c) Sistema de Amortização Constante (SAC);

d) Sistema de Amortização Crescente (SACRE);

e) Sistema de Amortização Misto (SAM);

f) Método SAC-Gauss.

7. Defina a data do contrato;

8. Escolha se deseja comparar o método acima com outro método de cálculo através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Não Efetuar Comparação com Outros Métodos;

b) Comparar com a Tabela Price;

c) Comparar com o Método Gauss;

d) Comparar com o Sistema de Amortização Constante (SAC);

e) Comparar com o Sistema de Amortização Crescente (SACRE);

f) Comparar com o Sistema de Amortização Misto (SAM);

g) Comparar com o Método SAC-Gauss;

9. Defina os dados do financiamento. Os campos disponíveis são: Valor do Bem, Valor da Entrada, Vencimento da 1ª prestação, nº de meses da carência, VRG (no caso de Leasing), Nº de prestações, periodicidade da prestação e coeficiente de equiparação salarial (no caso de sistema financeiro de habitação).

Tipos de Financiamentos:

Leasing: é uma modalidade de arrendamento de um bem, no qual o comprador o possuirá, mas não o terá em seu nome, sendo transferido após a quitação do leasing, passando a ser um tipo de aluguel do bem até sua quitação.

Principais características do Leasing:

- O bem fica em nome do banco, sendo o futuro proprietário um arrendatário;
- Não há contratos com prazos inferiores a 24 meses;
- O contrato só pode ser quitado antecipadamente (se for o caso) depois de três meses ou de quitados 30% do valor do bem;
- Para quitação entre 3 e 24 meses, é preciso indicar um terceiro para transferência (o bem não pode ficar em nome do arrendatário);
- Somente a partir de 24 meses, o contrato pode ser quitado antecipadamente e o bem transferido para o arrendatário;
- Em todos os casos de quitação antecipada há multa de rescisão de contrato;

Crédito Direto ao Consumidor (CDC): consiste basicamente em o comprador fazer um empréstimo em um banco, utilizando o próprio bem a ser comprado como garantia na dívida. O comprador adquire o bem, o qual ficará em seu nome, porém alienado à instituição financeira que o financiou. O comprador pode quitar parte ou totalmente a sua dívida a qualquer momento, com a redução dos juros que seriam cobrados nas parcelas.

Principais características do CDC:

- O bem fica em nome do proprietário, alienado à instituição financeira;
- Há contratos para todos os prazos e o bem pode ser quitado em qualquer época;
- Alguns bancos cobram multa por rescisão de contrato;
- Há incidência de IOF.

Sistema Financeiro de Habitação (SFH): Foi criado com o intuito de assegurar o direito à habitação e não o lucro do Sistema Financeiro. Nesse sistema, os juros efetivos podem ser de, no máximo, 12 % ao ano. Geralmente prevê a correção monetária, sendo a TR, normalmente, utilizada para tal atualização.

Uma das principais diferenças do Sistema Financeiro de Habitação (SFH) para o Sistema Financeiro Imobiliário (SFI) é que o primeiro não visa ao lucro e os juros são delimitados; já no segundo, os juros são conceituados como “livres”. Isso significa que os juros podem ser contratados a taxas efetivas acima de 12 % ao ano.

Métodos de Cálculo:

Tabela Price

Este Sistema prevê prestações de valores mensais iguais e consecutivos, até o fim do contrato. Cada prestação serve para amortizar uma parte dos juros e uma parte do capital mutuado. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$Prestação = Capital \times \frac{(1+i)^n \times i}{(1+i)^n - 1} \times CES$$

Onde:

Capital: valor financiado

i: taxa de juros em formato decimal

n: número de períodos

CES: coeficiente de equiparação salarial

Método Gauss

Método linear ponderado, cujos juros mensais a serem pagos são obtidos pelo método linear ponderado, no qual o índice de ponderação é multiplicado pelo número de meses que faltam para se encerrar o pagamento. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$Prestação = Capital \times \frac{(1+i \times n)}{\left(\frac{i \times (n-1)}{2} + 1\right) \times n}$$

Onde:

Capital: valor financiado

i: taxa de juros em formato decimal

n: número de períodos

Sistema de Amortização Constante (SAC)

Este sistema prevê amortização constante do capital mutuado e decrescente dos juros. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$Prestação = Amortização + Juros$$
$$Amortização = Capital / n$$
$$Juros = SaldoDevedor \times i$$

Onde:

Capital: valor financiado

i: taxa de juros em formato decimal

n: número de períodos

SaldoDevedor: saldo devedor no período anterior

Sistema de Amortização Crescente (SACRE)

Este sistema prevê prestações de valor fixo, calculados sobre o saldo devedor a cada doze meses. Este sistema foi criado pela Caixa Econômica Federal. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$Prestação = \frac{SaldoDevedor}{n} + Juros$$
$$Juros = SaldoDevedor \times i$$
$$Amortização = Prestação - Juros$$

Onde:

SaldoDevedor: saldo devedor no período anterior

i: taxa de juros em formato decimal

n: número de períodos

Obs.: No SACRE, a prestação é recalculada a cada 12 meses, pelo novo saldo devedor.

Sistema de Amortização Mista (SAM)

Foi criado pelo antigo Banco Nacional de Habitação (BNH) e constitui-se numa mescla da Tabela Price com o Sistema SAC. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$Prestação = \frac{PrestaçãoPrice + PrestaçãoSAC}{2}$$

Onde:

PrestaçãoPrice: valor da prestação calculado pela Tabela Price

PrestaçãoSAC: valor da prestação calculado pelo SAC

Método SAC-Gauss

O sistema SAC-Gauss prevê a amortização constante do capital mutuado, enquanto que o juro é calculado pela multiplicação do índice de ponderação pelo número de meses que faltam para se encerrar o pagamento. Sua fórmula pode ser definida da seguinte forma:

$$\begin{aligned} Prestação &= Amortização + Juros \\ Amortização &= Capital / n \\ Juros &= ÍndicePonderação \times PrestaçõesRestantes \\ ÍndicePonderação &= \frac{(3 \times Capital \times i)}{(2 \times n \times i - 2 \times i + 3) \times n} \end{aligned}$$

Onde:

Capital: valor financiado

i: taxa de juros em formato decimal

n: número de prestações

Valor Residual Garantido (VRG): Todo contrato de Leasing deve ter um valor que corresponde ao valor que o arrendatário pagará para ter a propriedade do bem. Caso não tenha, deverá ser considerado como mero financiamento bancário. Pode ser pago antecipadamente, pago de forma diluída (valor rateado pelos meses do contrato) ou pago no final.
Coeficiente de Equiparação Salarial (CES): Foi criado em 1969, através da Resolução do Conselho de Administração do B.N.H. número 036/69, o Plano de Equivalência Salarial – P.E.S.Nesse plano, o número de prestações pactuadas era fixo e o seu reajustamento vigorava 60 (sessenta) dias após o aumento do salário mínimo e reajustadas na mesma razão entre o valor do maior salário mínimo vigente no país e o imediatamente anterior.A partir de então, os reajustes das prestações se desvinculam dos índices e periodicidades aplicados ao saldo devedor, podendo gerar saldo devedor residual após o pagamento da última prestação contratada. Para minimizar esse efeito, foi criado o Coeficiente de Equiparação Salarial – CES, que majorava o valor da prestação inicial com o objetivo de minimizar os efeitos do descasamento dos índices aplicados ao saldo devedor e à prestação.
O valor inicial da prestação, no P.E.S., era obtido pela multiplicação da prestação pelo CES.
Obs.:
1) Normalmente, o valor do CES é 1.
2) O CES somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro da Habitação.

4.4.2.2. Dados Complementares

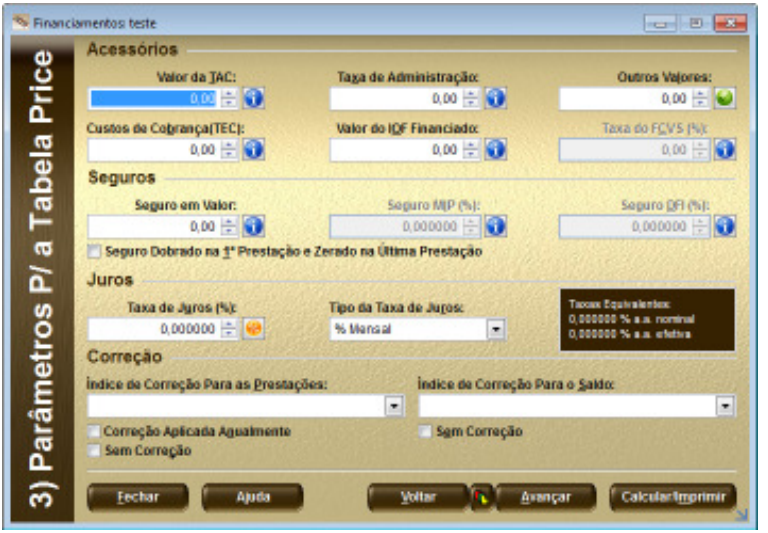
Para Informar os dados complementares para o Cálculo de Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamentos;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar;
4. Clique na guia Dados Complementares;
5. Preencha os dados solicitados.

É possível gerar documentos com os dados cadastrados nessa parte clicando no botão Gerar Documento. Para mais informações, consulte o tópico Gerando Documentos.

4.4.3. Parâmetros Para o Método Principal

Esta é a Parte 3 do Financiamento. Nessa opção devem ser informados os parâmetros para o método escolhido na Parte 02 - Dados Iniciais. O titulo da janela varia conforme o método escolhido (Tabela Price, Método Gauss, SAC, SACRE, SAM, SAC-Gauss).



4.4.3.1. Acessórios do Método principal

Para definir os acessórios do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parâmetros p/ o “Método Escolhido”;
4. No quadro Acessórios, defina: Valor da TAC, Valor da Taxa de Administração, Outros Valores, Custos de Cobrança (TEC), Valor do IOF (disponível para o Leasing e o CDC) e Taxa do FCVS (disponível para o Sistema Financeiro de Habitação).

A TAC é a 'Taxa de Abertura de Crédito', às vezes chamada de 'Taxa de Carregamento'. O valor da TAC será somado ao valor do bem para a obtenção do valor financiado, que será utilizado para o cálculo do valor da prestação.
Os custos de cobrança (TEC) normalmente são relativos à emissão do boleto bancário. O valor informado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.O valor informado para a taxa de administração será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.
O programa permite definir qualquer descrição para o campo Outros Valores através do botão *. Portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esse campo pode ser utilizado para outro tipo de acessório.*
O valor do IOF somente deve ser informado se foi FINANCIADO, ou seja, se não foi pago no momento da contratação do financiamento. O valor informado de IOF será somado ao valor do bem para a obtenção do valor financiado, que será utilizado para o cálculo do valor da prestação.
O F.C.V.S. é o 'Fundo de Compensação de Variações Salariais'. O percentual informado é calculado mensalmente sobre o valor da prestação. A % do FCVS somente é solicitada para os cálculos do Sistema Financeiro de Habitação (SFH)

4.4.3.2. Seguros do Método Principal

Para definir os seguros do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parâmetros p/ o "Método Escolhido";
4. No quadro Seguros, defina: Seguro em Valor (disponível para o Leasing e o CDC), Seguro MIP e Seguro DFI (esses últimos dois disponíveis para o Sistema Financeiro de Habitação).

Marque a caixa de seleção *na opção Seguro dobrado na 1ª Prestação. Nesse caso, o seguro será pago em dobro na primeira prestação e não haverá aplicação do seguro na última prestação. Geralmente ocorre essa situação quando o seguro é cobrado na data do contrato (Prestação 0).*

O valor digitado de seguro será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.
O percentual relativo ao seguro sobre morte ou invalidez permanente (MIP) é calculado sobre o valor financiado. O valor calculado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga. O seguro MIP somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro de Habitação (SFH)
O percentual relativo ao seguro sobre danos físicos ao imóvel (DFI) é calculado sobre o valor do bem. O valor calculado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga. O seguro DFI somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

4.4.3.3. Juros do Método Principal

Para definir os Juros do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parâmetros p/ o "Método Escolhido";
4. No quadro Juros, defina: a Taxa de Juros e a periodicidade da taxa (% Mensal, % Anual Nominal ou % Anual Efetiva).

A periodicidade da taxa estará disponível para escolha quando for definido, na Parte 02 - Dados Iniciais, que as prestações são mensais.
O programa permite pesquisar as Taxas médias de mercado pré-cadastradas através do botão *. Para mais informações sobre as taxas cadastradas no sistema, consulte o tópico Taxas Médias de Mercado.*
Ao definir o percentual de juro e sua periodicidade, o programa informa automaticamente a taxa equivalente correspondente. Para mais informações sobre taxas equivalentes, consulte o tópico Fórmulas Financeiras.
Dependendo do método escolhido, as taxas serão apresentadas. Por exemplo, o Método Gauss, por tratar-se de um método linear ponderado, quando escolhido 1,0 % ao mês, apresentará as taxas equivalentes de 12,000000% a.a. nominal e 12,000000% a.a. efetiva. Já para a Tabela Price, as taxas equivalentes apresentadas serão de 12,000000% a.a. nominal e 12,682503% a.a. efetiva.

4.4.3.4. Correção do Método Principal

Para definir a correção do Financiamento, siga os passos abaixo:

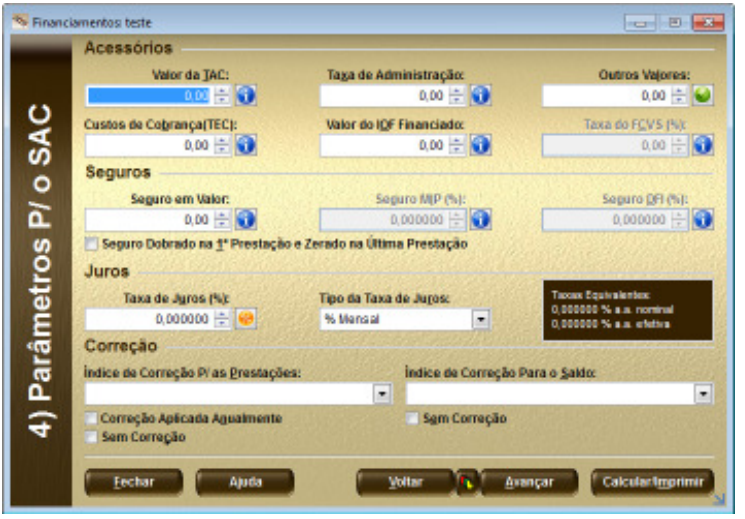
1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Parâmetros p/ o "Método Escolhido";
4. No quadro Correção, defina: o índice de correção para as prestações e o índice de correção para o saldo devedor.

Marque a caixa de seleção ☐ Sem Correção para que não seja aplicada atualização monetária correspondente às prestações ou ao saldo.
Marque a caixa de seleção ☐ Correção Aplicada Anualmente para que seja aplicada a atualização ao ano e não ao mês.
Geralmente, o Sistema Financeiro de Habitação prevê a correção monetária, sendo a TR normalmente utilizada para tal atualização.

4.4.4. Parâmetros Para o Método de Comparação

Esta parte é apresentada quando é escolhida uma comparação com algum outro método - na Parte 02 - Dados Iniciais.

Nesta opção devem ser informados os parâmetros para o método de comparação escolhido. O título da janela varia conforme o método escolhido (Tabela Price, Método Gauss, SAC, SACRE, SAM, SAC-Gauss).



Geralmente, a comparação é utilizada quando se deseja efetuar uma revisão de um financiamento, para recalcular o financiamento com base em outro método, outra taxa de juro e/ou para retirar algum acessório cobrado indevidamente.
As informações solicitadas nesta tela são semelhantes à tela anterior (parte 03).
Caso a comparação seja apenas para comparar o valor da prestação por métodos diferentes, não há necessidade de informar ou alterar os dados.

4.4.4.1. Acessórios do Método de Comparação

Para definir os acessórios do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Parâmetros p/ o “Método de Comparação”;
4. No quadro Acessórios, defina: Valor da TAC, Valor da Taxa de Administração, Outros Valores, Custos de Cobrança (TEC), Valor do IOF (disponível para o Leasing e o CDC) e Taxa do FCVS (disponível para o Sistema Financeiro de Habitação);

A TAC é a 'Taxa de Abertura de Crédito', às vezes chamada de 'Taxa de Carregamento'. O valor da TAC será somado ao valor do bem para a obtenção do valor financiado, que será utilizado para o cálculo do valor da prestação.
Os custos de cobrança (TEC) normalmente são relativos à emissão do boleto bancário. O valor informado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.
O valor informado para a taxa de administração será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.
O programa permite definir qualquer descrição para o campo Outros Valores através do botão *. Portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esse campo pode ser utilizado para outro tipo de acessório.*
O valor do IOF somente deve ser informado se o valor foi FINANCIADO, ou seja, se não foi pago no momento da contratação do financiamento. O valor do IOF informado será somado ao valor do bem para a obtenção do valor financiado, que será utilizado para o cálculo do valor da prestação.
O F.C.V.S. é o 'Fundo de Compensação de Variações Salariais'. O percentual informado é calculado mensalmente sobre o valor da prestação. O % do FCVS somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro de Habitação (SFH).

4.4.4.2. Seguros do Método de Comparação

Para definir os seguros do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Parâmetros p/ o "Método de Comparação";
4. No quadro Seguros, defina: Seguro em Valor (disponível para o Leasing e o CDC), Seguro MIP e Seguro DFI (esses últimos dois, disponíveis para o Sistema Financeiro de Habitação);

Marque a caixa de seleção *na opção Seguro dobrado na 1ª Prestação. Nesse caso, o seguro será pago em dobro na primeira prestação e não haverá aplicação do seguro na última prestação. Geralmente ocorre essa situação quando o seguro é cobrado na data do contrato (Prestação*

0).O valor de seguro digitado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga.O percentual relativo ao seguro sobre morte ou invalidez permanente (MIP) é calculado sobre o valor financiado. O valor calculado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga. O seguro MIP somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro de Habitação (SFH).O percentual relativo ao seguro sobre danos físicos ao imóvel (DFI) é calculado sobre o valor do bem. O valor calculado será adicionado mensalmente ao valor da prestação a ser paga. O seguro DFI somente é solicitado para os cálculos do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

4.4.4.3. Juros do Método de Comparação

Para definir os Juros do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Parâmetros p/ o "Método de Comparação";
4. No quadro Juros, defina: a Taxa de Juros e a periodicidade da taxa (% Mensal, % Anual Nominal ou % Anual Efetiva).

A periodicidade da taxa estará disponível para escolha quando for definido, na Parte 02 - Dados Iniciais, que as prestações são mensais. O programa permite pesquisar as Taxas médias de mercado pré-cadastradas através do botão *. Para mais informações sobre as taxas cadastradas no sistema, consulte o tópico Taxas Médias de Mercado.*

Ao definir o percentual de juro e sua periodicidade, o programa informa automaticamente a taxa equivalente correspondente. Para mais informações sobre taxas equivalentes, consulte o tópico Fórmulas Financeiras.

Dependendo do método escolhido, as taxas serão apresentadas. Por exemplo, o Método Gauss, por tratar-se de um método linear ponderado, quando escolhido 1,0 % ao mês, apresentará as taxas equivalentes de 12,000000 % a.a. nominal e 12,000000 % a.a. efetiva. Já para a Tabela Price, as taxas equivalentes apresentadas serão de 12,000000 % a.a. nominal e 12,682503 % a.a. efetiva.

4.4.4.4. Correção do Método de Comparação

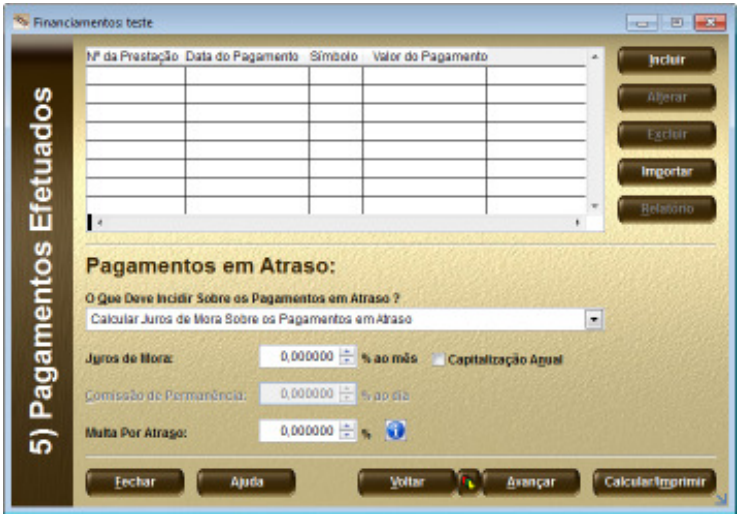
Para definir a correção do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Parâmetros p/ o “Método de Comparação”;
4. No quadro Correção, defina: o índice de correção para as prestações e o índice de correção para o saldo devedor.

Marque a caixa de seleção ☐ Sem Correção para que não seja aplicada atualização monetária correspondente às prestações ou ao saldo.
Marque a caixa de seleção ☐ Correção Aplicada Anualmente para que seja aplicada a atualização por ano e não ao mês.
Geralmente o Sistema Financeiro de Habitação prevê a correção monetária, sendo a TR normalmente utilizada para tal atualização.

4.4.5. Pagamentos Efetuados

Esta é a Parte 5 do Financiamento. Nesta opção devem ser informados os pagamentos efetuados referentes às prestações do financiamento.



É possível determinar alguns parâmetros para o tratamento de pagamentos em atraso:

1. Escolha o que deve incidir sobre os pagamentos em atraso através do botão . As formas disponíveis são:

a) Calcular Juros de Mora Sobre os Pagamentos em Atraso;

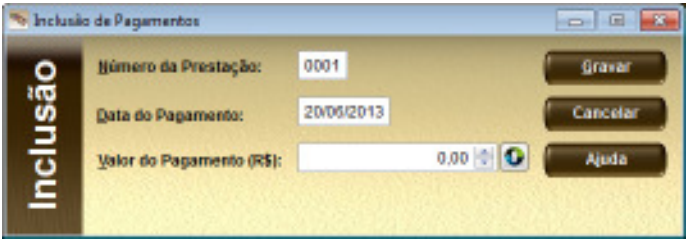
b) Calcular Comissão de Permanência Sobre os Pagamentos em Atraso.

2. Caso seja escolhido o item "a" na opção 1, defina o percentual de juro de mora que será aplicado sobre as parcelas em atraso. Por padrão, o juro é **mensal** e sem capitalização. Porém, é possível definir capitalização anual marcando a caixa de seleção . Caso contrário, se for escolhido o item "b" na opção 1, defina o percentual **diário** da comissão de permanência;

3. Defina o percentual da multa por atraso, se houver.

Não há incidência de juro e comissão de permanência ao mesmo tempo. Portanto, será aplicado um ou outro.
Normalmente, as multas de mora decorrentes da inadimplência de obrigações no seu termo não podem ser superiores a dois por cento do valor da prestação.

4.4.5.1. Incluindo Pagamentos



Para incluir pagamentos no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Pagamentos Efetuados;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a número da prestação que corresponde ao pagamento;

6. Informe a data de quando o pagamento foi efetivado;

7. Informe o valor do pagamento efetuado. Se desejar converter um índice para valor, é possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para maiores informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores.

4.4.5.2. Alterando Pagamentos

Para alterar pagamentos no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Pagamentos Efetuados;
4. Localize na grade o pagamento que deseja alterar e selecione-o;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

4.4.5.3. Excluindo Pagamentos

Para excluir pagamentos do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Pagamentos Efetuados;
4. Localize na grade o pagamento que deseja excluir e selecione-o;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se o número da prestação apresentada corresponde ao pagamento que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.4.5.4. Importando Pagamentos

Nesta opção é possível importar os dados dos pagamentos de uma planilha Excel.

Pré-requisitos para utilizar a Importação

O programa Microsoft Excel 97 ou superior deve estar instalado na máquina;

A planilha deverá ser padronizada conforme figura e instruções abaixo:

	A	B	C
1	Numero	Data	Valor
2	1	05/01/2010	500,00
3	2	15/03/2010	520,00
4	3	05/04/2010	500,00
5	4	20/05/2010	550,00

Plan1

A primeira Coluna deverá conter os números que correspondem às respectivas prestações pagas; a segunda coluna deverá conter as datas; e a terceira coluna deverá conter os valores;

Na primeira linha devem estar as palavras: Numero, Data e Valor, para a primeira, segunda e terceira colunas, respectivamente;

O nome da planilha deverá ser Plan1, como indicado na figura. Para renomear o nome de uma planilha no Excel, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha e escolher a opção Renomear.

Para importar os pagamentos no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Pagamentos Efetuados;
4. Clique no botão Importar;
5. Informe o arquivo (*.XLS) que contém os dados padronizados, ou localize-o através do botão ;
6. Clique no Botão OK;
7. Clique no botão Sim para confirmar a importação.

Após a importação, verifique se os dados foram importados corretamente. Caso necessário, utilize a opção Alterando Pagamentos para efetuar as alterações desejadas.

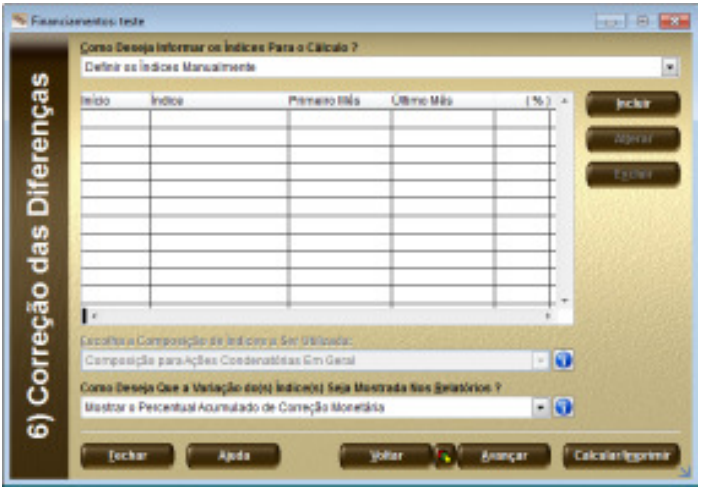
4.4.5.5. Gerando Relatório dos Pagamentos

Para gerar um relatório dos pagamentos cadastrados no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 5 - Pagamentos Efetuados;
4. Clique no botão Relatório.

4.4.6. Correção das Diferenças

Esta é a Parte 6 do Financiamento. Nesta opção deve ser informado o índice de correção para as diferenças, ou seja, se forem geradas diferenças a partir dos valores pagos.



Escolha como deseja informar os índices para o cálculo através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Definir os Índices Manualmente;

b) Utilizar uma Composição de Índices;

Escolha como deseja que a variação do(s) índice(s) seja mostrada nos relatórios através do

botão . Os tipos disponíveis são:

a) Mostrar o Percentual Acumulado de Correção Monetária;

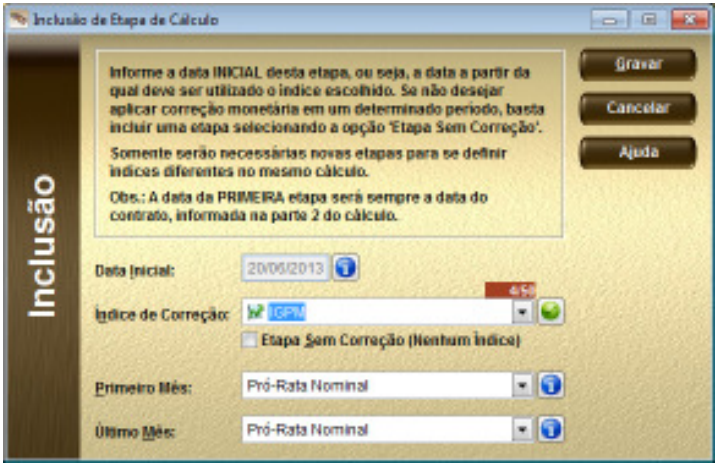
b) Mostrar o Índice em Forma de Multiplicador;

c) Mostrar o Valor Inicial do índice (Somente Para Índices em Valor);

Ao escolher a opção Definir os Índices Manualmente, deve-se escolher qual o índice desejado através do botão Incluir. Consulte mais informações no tópico Incluindo a Correção Monetária.
Já através da opção Utilizar uma Composição de Índices, os botões Incluir, Alterar e Excluir ficam desativados, pois deverá ser definida qual a composição desejada, através da opção Escolha a composição de índice a ser utilizada.
A utilização de uma composição de índices serve para reduzir o trabalho de informar a cada cálculo os índices que deverão ser utilizados neste. Essa opção normalmente é utilizada quando se deseja definir vários índices no mesmo cálculo.
Essa composição já deverá estar previamente cadastrada no sistema. Para mais informações sobre como definir uma composição, consulte o tópico Composição de Índices.
A forma de exibição do índice não altera o resultado do cálculo. A exibição do índice em multiplicador é útil para facilitar a verificação manual de um cálculo, pois basta se multiplicar o valor a ser corrigido pelo multiplicador para se obter o valor corrigido (para moedas antigas, deve-se também efetuar as mudanças de moeda do período).
Para mais informações sobre os formatos de variação dos índices, consulte o Tópico Perguntas Frequentes. Nesse tópico, algumas questões são abordadas, tais como: que é fator de multiplicador?
Quais são os formatos de divulgação dos índices? Como transformar um índice percentual para multiplicador? Como transformar um índice em valor para percentual? (Dentre outras) .

4.4.6.1. Incluindo a Correção das Diferenças

O botão INCLUIR somente estará ativo se na opção *Escolha como deseja informar os índices para o cálculo* for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*


Inclusão de Etapa de Cálculo
Inclusão
Informe a data INICIAL desta etapa, ou seja, a data a partir da qual deve ser utilizado o índice escolhido. Se não desejar aplicar correção monetária em um determinado período, basta incluir uma etapa selecionando a opção 'Etapa Sem Correção'.
Somente serão necessárias novas etapas para se definir índices diferentes no mesmo cálculo.
Obs.: A data da PRIMEIRA etapa será sempre a data do contrato, informada na parte 2 do cálculo.
Gravar
Cancelar
Ajuda
Data Inicial:
20/06/2013
Índice de Correção:
IGPM
Etapa Sem Correção (Nenhum Índice)
Primeiro Mês:
Pró-Rata Nominal
Último Mês:
Pró-Rata Nominal

Para incluir a correção monetária no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Correção das Diferenças;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Informe a Data Inicial;
6. Escolha o índice de correção desejado ou marque a caixa de seleção ☐ na opção Etapa Sem Correção (Nenhum Índice) para não aplicar correção;
7. Escolha a incidência do índice no primeiro e último meses. As opções são: Pró-rata Nominal, Pró-rata Efetivo, Integral e Sem Correção;
8. Clique no botão Gravar para incluir o índice ou no botão Cancelar para sair da inclusão, sem gravar os dados digitados.

É possível incluir vários índices (o que é chamado de várias etapas) para cada período desejado. Nesse caso, basta efetuar mais de uma inclusão, definindo a data inicial e o índice desejado.
A opção Pró-rata Nominal e Pró-rata Efetivo representa a incidência PROPORCIONAL. A opção Integral, independente do dia, assumirá a correção correspondente ao mês inteiro e a opção Sem correção não

aplicará correção no mês.
A diferença entre Pró-rata Nominal e Pró-rata Efetivo ocorre da seguinte forma: para o cálculo de forma Pró-Rata Nominal, é feita uma regra de três do percentual, ou seja, se a variação de um índice em um mês de 30 dias for 10%, em 15 dias será 5%.
Já para o cálculo de forma Pró-Rata Efetivo será calculada a taxa equivalente, ou seja, a taxa que, capitalizando, dará a taxa informada. Para o exemplo anterior de uma variação de 10% no mês, a taxa para 15 dias será 4,880885 %, que dará efetivamente 10% ao final do mês.
É possível definir o percentual de aplicação do índice através do botão *, localizado ao lado da escolha do índice de correção. Para mais informações, consulte o tópico Percentual do índice.*

4.4.6.2. Alterando a Correção das Diferenças

O botão ALTERAR somente estará ativo se na opção *Escolha como deseja informar os índices para o cálculo* for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*

Para alterar a correção monetária no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Correção das Diferenças;
4. Localize na grade a etapa de correção que deseja alterar e selecione-a;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo ou clique com o botão direito sobre o registro e escolha incluir.

4.4.6.3. Excluindo a Correção das Diferenças

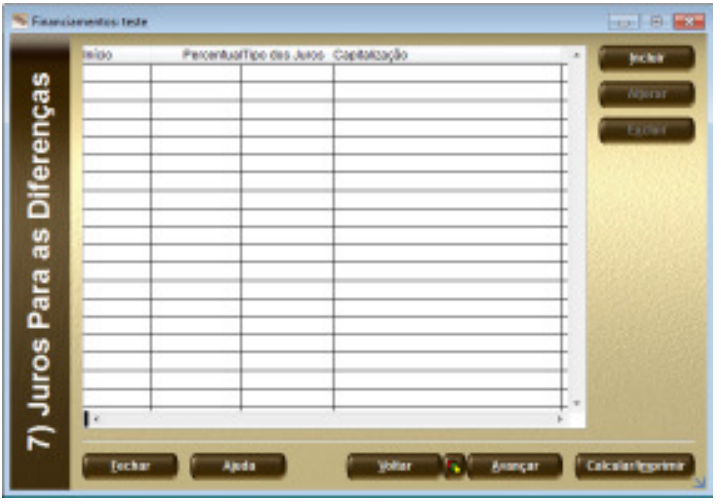
O botão EXCLUIR somente estará ativo se na opção Escolha Como Deseja Informar Os Índices Para O Cálculo for escolhida *Definir os Índices Manualmente.*

Para excluir a correção monetária do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 6 - Correção das Diferenças;
4. Localize na grade a etapa de índice que deseja excluir e selecione-a;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
6. Verifique se a data e o índice apresentados correspondem à etapa que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.4.7. Juros Para as Diferenças

Esta é a Parte 7 do Financiamento. Nesta opção deve ser informado o Juro para as diferenças, ou seja, se forem geradas diferenças a partir dos valores pagos.



O programa utiliza 6 casas após a vírgula para a definição dos percentuais de juros. Isso indica que o cálculo ficará mais preciso. Caso o juro a ser definido não contenha essa especificidade, não haverá problema, pois o programa preenche tantos zeros quanto necessários

até completar 6 casas após a vírgula. Por exemplo: 0,5 % no programa ficará representado por 0,500000%.

4.4.7.1. Incluindo Juros para as Diferenças

Para incluir, em um cálculo de Financiamento, um juro para as diferenças, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Juros Para as Diferenças;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Defina a Data Inicial. O juro não poderá ser anterior à data do contrato, definida na Parte 2 - Dados Iniciais;
6. Defina o percentual de Juro;
7. Escolha o tipo, ou seja, a periodicidade da incidência dos juros: % ao mês, % ao semestre ou % ao ano.
8. Escolha a nomenclatura para os Juros: Legais, Compensatórios, Remuneratórios ou Moratórios;
9. Defina se os juros serão aplicados sem capitalização ou, se houver capitalização dos juros, qual é a periodicidade da capitalização (Mensal ou Anual);
10. Clique no botão Gravar para incluir o juro ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O percentual de Juro estará diretamente ligado ao tipo do juro, quando não capitalizado, pois poderá ser representado por mais de uma maneira. Por exemplo: 0,5% ao mês é o mesmo que 6% ao ano.
É necessário definir apenas a data INICIAL para o uso dos juros. Somente será necessária a inclusão de uma nova etapa caso se queira definir outros percentuais de juros a partir de uma outra data.
Para não calcular juros a partir de uma determinada data, basta incluir uma nova etapa com a data desejada e deixar o percentual de juros igual a zero.

4.4.7.2. Alterando Juros para as Diferenças

Para alterar, em um cálculo de Financiamento, um juro para as diferenças, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Juros Para as Diferenças;
4. Localize na grade a etapa de juro que deseja alterar e selecione-a;
5. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
6. Altere as informações desejadas;
7. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.4.7.3. Excluindo Juros para as Diferenças

Para excluir de um cálculo de Financiamento um juro para as diferenças, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 7 - Juros Para as Diferenças;
4. Localize na grade a etapa de juro que deseja excluir e selecione-a;
5. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);

6. Verifique se a data apresentada corresponde à etapa de juro que deseja excluir;
7. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.4.8. Honorários

Esta é a Parte 8 do Financiamento. Nesta opção podem ser determinados honorários e outros valores.

É possível utilizar o conversor de valores clicando no botão . Para maiores informações sobre as conversões, consulte o tópico Conversor de Valores.

4.4.8.1. Definindo Honorários

O programa apresenta espaço para definição de dois tipos de honorários: Honorários Advocatícios e Honorários Periciais.

Para definir honorários do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 8 - Honorários;

4. No quadro Honorários Advocatícios e/ou Honorários Periciais, defina a percentagem desejada;

5. Escolha qual a base para incidência dos honorários através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Sobre o Valor Corrigido + Juros;

b) Sobre o Valor Corrigido;

6. Caso os honorários sejam acordados em valor, e não em percentual, defina o valor dos honorários no campo Valor Fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;

7. Defina a descrição para os honorários. Essa descrição será emitida no relatório.

O programa permite definir qualquer descrição para os honorários, tanto advocatícios quanto periciais; portanto, esse recurso fornece flexibilidade, uma vez que, se a descrição é alterável, esses campos podem ser utilizados para outro fim, e não somente para a definição dos honorários.

4.4.8.2. Definindo Outros Valores

O programa apresenta espaço para definição de outro valor, como, por exemplo, custas.

Para definir outros valores no Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;

2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;

3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 8 - Honorários;

4. No quadro Outros Valores, defina a percentagem desejada;

5. Escolha qual a base para incidência do percentual através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Sobre o Valor Corrigido + Juros;

b) Sobre o Valor Corrigido;

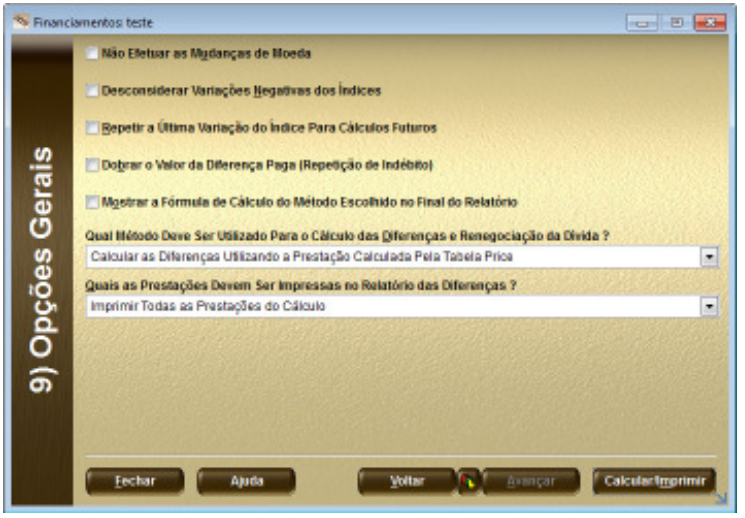
6. Caso se deseje definir em valor, e não em percentual, defina o valor no campo Valor

Fixo. Se não houver valor determinado, basta deixar o campo definido com o valor 0,00;

7. Defina a descrição a que se refere esse valor. Essa descrição será emitida no relatório.

4.4.9. Opções Gerais

Esta é a parte 9 do Financiamento. As opções reunidas neste grupo, terão efeito para o cálculo.A qualquer momento, pode-se clicar no botão para que o programa exiba uma dica referente à opção à qual o botão está relacionado.


Financiamentos teste
9) Opções Gerais
Não Efetuar as Mudanças de Moeda
Desconsiderar Variações Negativas dos Índices
Repetir a Última Variação do Índice Para Cálculos Futuros
Dobrar o Valor da Diferença Paga (Repetição de Indébito)
Mostrar a Fórmula de Cálculo do Método Escolhido no Final do Relatório
Qual Método Deve Ser Utilizado Para o Cálculo das Diferenças e Renegociação da Dívida ?
Calcular as Diferenças Utilizando a Prestação Calculada Pela Tabela Price
Quais as Prestações Devem Ser Impressas no Relatório das Diferenças ?
Imprimir Todas as Prestações do Cálculo
Fechar
Ajuda
Voltar
Avançar
Calcular/Imprimir

Para definir os parâmetros referentes às Opções Gerais do Financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 9 - Opções Gerais;
4. Configure as opções desejadas;

As opções disponíveis são:

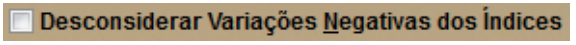
Opção 01

O programa efetua as mudanças de moeda de forma automática. Nessa opção é possível determinar que as mudanças de moeda cadastradas não sejam efetuadas, o que somente será necessário quando os valores informados são apenas em Reais, mesmo sendo datas de uma época antiga. Tal função está disponível no programa da seguinte forma:

É possível visualizar as cédulas de cada época. Para mais informações, consulte o Tópico Informações e Curiosidades.

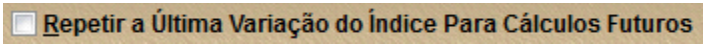
Opção 02

Dependendo do índice utilizado para a correção monetária aplicada no saldo devedor, nas prestações e nas diferenças, é possível que haja variação negativa em determinados meses, caracterizando uma deflação. Em alguns casos, a justiça desconsidera essas variações negativas, aplicando o percentual de 0,00% nesses meses. Utilize essa opção para desconsiderar as variações negativas dos índices, o que está disponível no programa da seguinte forma:



Opção 03

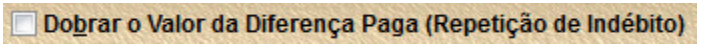
É possível simular correções para cálculos com data futura. Ao marcar essa opção, o programa repete o último percentual cadastrado no programa - do índice escolhido para o cálculo - para os meses que ainda não foram divulgados.



Essa opção serve apenas para uma simulação, uma vez que para cálculos com data futura muito distante há uma probabilidade muito grande de a inflação ter percentuais bem diferentes.

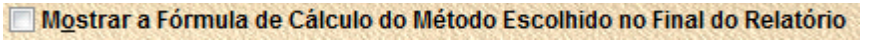
Opção 04

Marque essa opção para que o resultado final, gerado nas diferenças, seja dobrado.



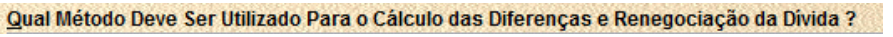
Opção 05

Esta opção tem a função de mostrar a fórmula do método escolhido no final do relatório, com o objetivo de informar como a prestação é calculada.



Opção 06

Ao efetuar um cálculo de comparação, são escolhidos dois métodos. Nesta opção é possível escolher, entre os métodos que estão sendo comparados, qual deles deverá ser utilizado para o cálculo das diferenças. Além disso o método escolhido servira como base para o cálculo do refinanciamento disponibilizado no relatório da renegociação.



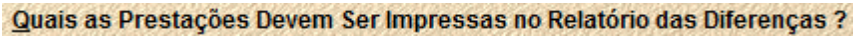
Escolha através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Calcular as Diferenças Utilizando a Prestação Calculada Pelo "Método Principal";

b) Calcular as Diferenças Utilizando a Prestação Calculada Pelo "Método de Comparação".

Opção 07

É possível definir quais prestações devem ser impressas.



Escolha através do botão . Os tipos disponíveis são:

a) Imprimir Todas as Prestações do Cálculo;

b) Imprimir Somente as Prestações Pagas;

c) Imprimir Somente as Prestações Não Pagas.

4.4.10. Relatórios do Cálculo

A partir de qualquer parte do cálculo é possível clicar no botão Calcular/Imprimir. Se as informações mínimas para execução do tipo escolhido de cálculo estiverem definidas, o programa gerará os relatórios do cálculo.

4.4.10.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório

É possível definir diversos parâmetros para impressão dos relatórios, na tela Relatórios do Cálculo.

Para emitir um relatório de um financiamento, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Financiamento;
2. Inclua ou Localize o cálculo desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cálculo;
3. Preencha as informações solicitadas para o cálculo, conforme abordado em cada uma

das partes do cálculo;

4. Clique no botão Calcular / Imprimir;

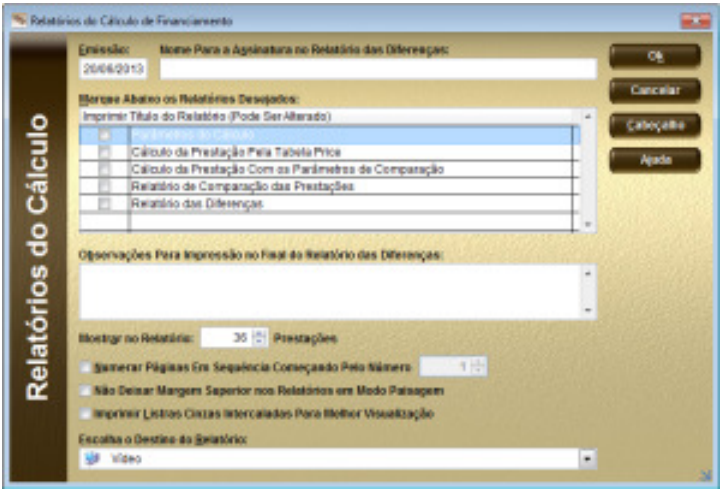
5. Escolha o relatório desejado para impressão e marque a caixa de seleção na coluna Imprimir;

6. Escolha o destino do relatório;

7. Clique em OK para imprimir o relatório.

Pode ser dado um duplo clique sobre o relatório para visualizá-lo no vídeo.

O titulo do relatório poderá ser alterado. Para isso, clique com o mouse sobre o título que deseja alterar e efetue a alteração desejada. Para retornar ao título padrão, clique com o botão direito do mouse sobre o título e efetue a confirmação.



Emissão

Informe a data de emissão do cálculo.

Caso deseje que a data de emissão NÃO seja impressa no relatório, clique com o botão direito do mouse sobre esse campo para limpar o seu conteúdo.

Nome Para a Assinatura no Relatório das Diferenças

Se desejar, digite o nome do responsável pelo cálculo que será impresso no final do cálculo das diferenças.

Relatórios

A grade apresenta os Relatórios do cálculo. Conforme os parâmetros escolhidos, alguns relatórios poderão estar desativados ou não aparecerão na grade.

Observações

Digite algumas informações adicionais que serão impressas no final do relatório das diferenças.

Mostrar no relatório "X" prestações

Nessa opção é possível delimitar quantas prestações devem ser impressas no relatório.

Numerar Páginas em Sequência começando pelo número "X"

É possível emitir mais de um relatório ao mesmo tempo, para que seja gerado um arquivo único. Nessa opção pode ser definido qual o número da primeira página, para que as demais sejam sequenciais a partir desse número.

Não Deixar Margem Superior no Relatório

Por padrão, os relatórios emitidos em Paisagem ficam com uma margem superior de 3 centímetros. Ao marcar essa opção, essa margem é suprimida, aumentando a área de impressão da página.

Imprimir Listras Cinzas Intercaladas Para Melhor Visualização

Utilize essa opção para dar o efeito "*Ledger*" ao relatório, facilitando a leitura.

Nº	Vencimento	Prestação Pela Tabela Price	Prestação Pelo SAM	Diferença	Correção (%)	Valor Corrigido	Juros	Total
1	01/02/2010	1.152,07	1.470,62	-318,55	0,000000	-318,55	0,00	-318,55
2	01/03/2010	1.152,07	1.466,87	-314,80	0,000000	-314,80	0,00	-314,80
3	01/04/2010	1.152,07	1.463,12	-311,05	0,000000	-311,05	0,00	-311,05

Escolha o Destino do Relatório

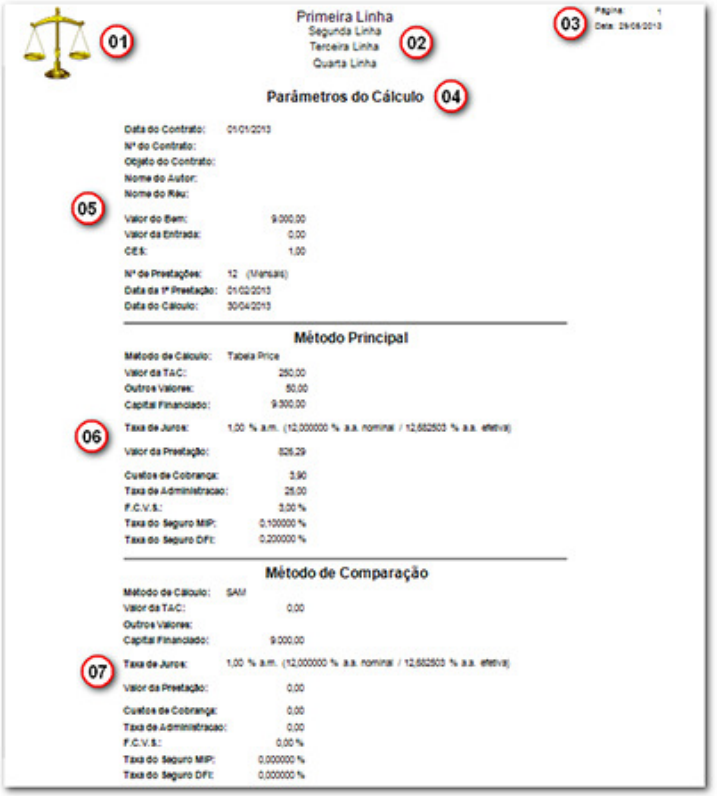
Defina a forma de visualização do relatório. As opções nessa tela são: Vídeo, Impressora, Arquivo TXT e Planilha Excel Sem Formatação. Para outros destinos de relatório, imprima o relatório no vídeo e gere a partir dele. Para mais informações, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

Botão Cabeçalho

Altere os dados do cabeçalho do relatório apenas para este cálculo.Para mais informações, consulte o tópico Cabeçalho do Cálculo.

4.4.10.2. Relatório do Resumo do Cálculo

Este relatório apresenta os parâmetros do cálculo, ou seja, emite um resumo dos parâmetros definidos no cálculo, podendo ser utilizado como uma "folha de rosto".



01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Informações definidas na Parte 02 - Dados Iniciais.

06 - Informações Resumidas sobre o cálculo do método principal. É definido Método principal, o método escolhido na opção "*Escolha qual método de cálculo você deseja utilizar*", disponibilizado na Parte 02 - Dados Iniciais. Os parâmetros desse método são definidos na Parte 03 - Parâmetros Para o Método Principal.

07 - Estas informações são emitidas quando for escolhido, na Parte 02 - Dados Iniciais, um método para comparação. Os parâmetros desse método são definidos na Parte 04 - Parâmetros Para o Método de Comparação.

É definido como método principal o primeiro método escolhido. Geralmente, esse método e os parâmetros utilizados são especificados no contrato. Já o método e os parâmetros de comparação são definidos para que seja efetuada a revisão, ou seja, o que é entendido como "Legal".
Para o Método principal, defina os parâmetros na Parte 03 - Parâmetros Para o Método Principal.Para o Método de comparação, defina os parâmetros na Parte 04 - Parâmetros Para o Método de Comparação.
Pode acontecer de o método escolhido tanto como principal como o de comparação serem o mesmo, pois, nesse caso, o que está sendo questionado são outros fatores de revisão.

4.4.10.3. Relatório do Cálculo da Prestação

Este relatório apresenta o cálculo detalhado da prestação, pelo método escolhido.

01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o

tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

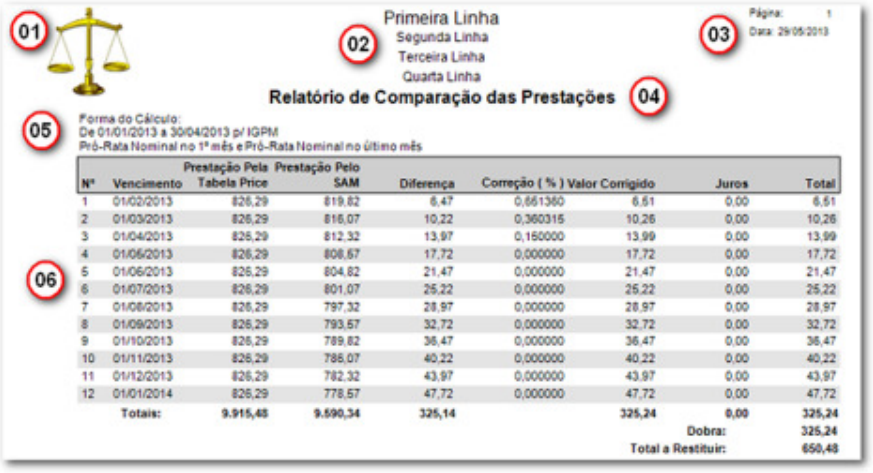
05 - Quadro que apresenta as informações definidas no cálculo, conforme a escolha do tipo de financiamento.

06 - Informações sobre o cálculo da prestação efetuada. As informações impressas são: N° da prestação, data de vencimento, percentual de correção, saldo atualizado, valor dos juros, valor da amortização, percentual da correção da prestação, prestação atualizada, taxa de administração, TEC, Seguros, F.C.V.S., Encargo Total e Saldo Amortizado.

Dependendo do tipo de financiamento escolhido na Parte 02 - Dados Iniciais, outras informações são emitidas, como, por exemplo, ao escolher Leasing, o VRG é emitido e o F.C.V.S. é suprimido.

4.4.10.4. Relatório da Comparação das Prestações

Este relatório somente é emitido quando houver uma comparação entre métodos, opção definida na Parte 02 - Dados Iniciais. Apresenta as informações da comparação entre as prestações calculadas por dois métodos.



Nº	Vencimento	Prestação Pela Tabela Price	Prestação Pelo SAM	Diferença	Correção (%)	Valor Corrigido	Juros	Total
1	01/02/2013	826,29	819,82	6,47	0,661360	6,51	0,00	6,51
2	01/03/2013	826,29	816,07	10,22	0,360315	10,26	0,00	10,26
3	01/04/2013	826,29	812,32	13,97	0,150000	13,99	0,00	13,99
4	01/05/2013	826,29	808,57	17,72	0,000000	17,72	0,00	17,72
5	01/06/2013	826,29	804,82	21,47	0,000000	21,47	0,00	21,47
6	01/07/2013	826,29	801,07	25,22	0,000000	25,22	0,00	25,22
7	01/08/2013	826,29	797,32	28,97	0,000000	28,97	0,00	28,97
8	01/09/2013	826,29	793,57	32,72	0,000000	32,72	0,00	32,72
9	01/10/2013	826,29	789,82	36,47	0,000000	36,47	0,00	36,47
10	01/11/2013	826,29	786,07	40,22	0,000000	40,22	0,00	40,22
11	01/12/2013	826,29	782,32	43,97	0,000000	43,97	0,00	43,97
12	01/01/2014	826,29	778,57	47,72	0,000000	47,72	0,00	47,72
	Totais:	9.915,48	9.590,34	325,14		325,24	0,00	325,24
							Dobra:	325,24
							Total a Restituir:	650,48

01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Apresenta as informações definidas no cálculo, conforme a escolha do índice e/ou Juros para as diferenças (Partes 06 e 07).

06 - Informações sobre o cálculo da comparação das prestações. As informações impressas são: N° da prestação, data de vencimento, valor da prestação emitida pelo método principal, valor da prestação emitida pelo método de comparação, diferença gerada (prestação principal - prestação comparada), percentual da correção das diferenças, valor corrigido, valor dos juros das diferenças e valor total.

Existem vários tipos de revisão de financiamento que podem ser efetuados no sistema, tais como:

• Revisar o método utilizado, como, por exemplo, um financiamento efetuado pela Tabela Price em comparação com o Método Gauss;

• Revisar a taxa de juro aplicada;

• Revisar acessórios embutidos no valor do financiamento (taxas Administrativas, TAC etc);

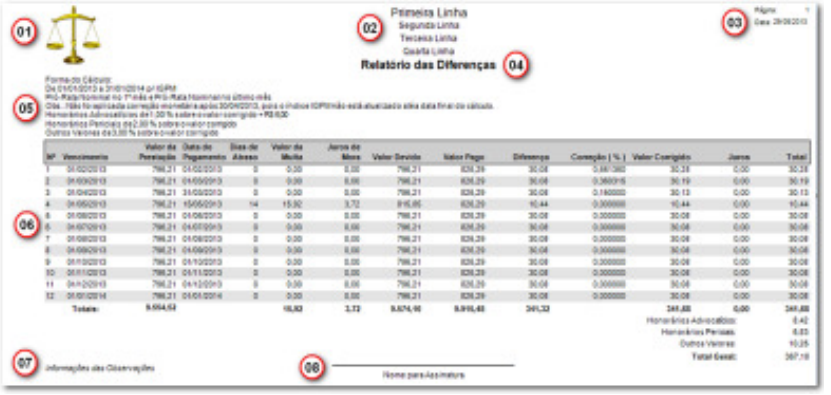
• Revisar taxas de juros e multa aplicadas sobre prestações pagas em atraso;

• Revisar o VRG "devolvido" no caso de Leasing;

• Revisar saldo residual, ocasionado, principalmente, pela aplicação de um tipo de índice de correção sobre a prestação e outro sobre o saldo devedor.

4.4.10.5. Relatório das Diferenças

Este relatório apresenta as informações da comparação entre as prestações calculadas e prestações pagas.



01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Apresenta as informações definidas no cálculo, conforme a escolha do índice e/ou Juros para as diferenças (Partes 06 e 07) e honorários (Parte 08).

06 - Informações sobre o cálculo das diferenças. As informações impressas são: N° da prestação, data de vencimento, data do pagamento, dias de atraso, valor da multa, valor dos juros de mora, valor devido, valor pago, diferença, percentual da correção das diferenças, valor da diferença corrigida, valor dos juros das diferenças e valor total.

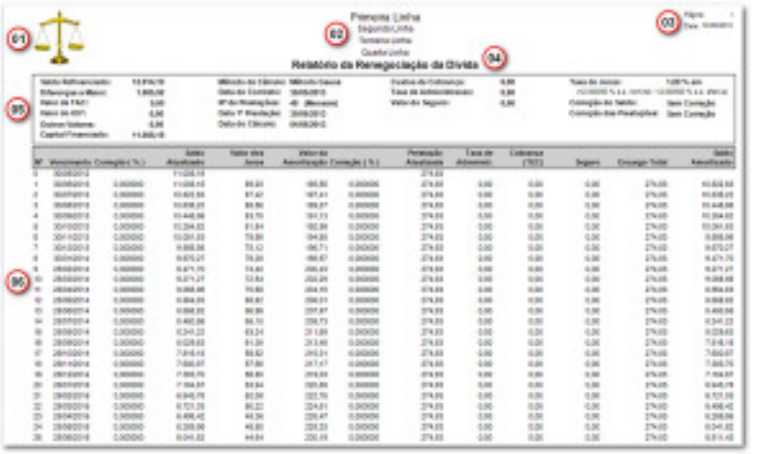
07 - Informações que são definidas no campo de observações. Para definir essas informações, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

08 - Nome para assinatura do relatório. Para definir esse nome, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

Geralmente, deve-se apurar a diferença entre a parcela revisada com os valores já pagos. Além disso, é possível revisar os juros e/ou multas cobradas sobre as prestações em atraso.

4.4.10.6. Relatório da Renegociação da Dívida

Este relatório apresenta as informações para uma possível renegociação da dívida. Este cálculo consiste em refazer um novo financiamento, a partir do saldo devedor da última parcela paga, levando em consideração a diferença paga a maior e o número de prestações restante.



01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e da data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Quadro que apresenta as informações definidas no cálculo, conforme a escolha do tipo de financiamento.

06 - Informações sobre o cálculo da prestação revisada. As informações impressas são: N° da prestação, data de vencimento, percentual de correção, saldo atualizado, valor dos juros, valor da amortização, percentual da correção da prestação, prestação atualizada, taxa de administração, TEC, Seguros, Encargo Total e Saldo Amortizado.

4.5. Factoring

Através do Factoring é possível efetuar o cálculo de juros sobre cheques, utilizando uma taxa diária ou mensal de juros, bem como um índice para correção, um percentual de impostos e outras taxas em valor ou percentual. O cálculo pode ser de Factoring (Troca de cheques) ou Empréstimo (Empréstimo com cheques de garantia).

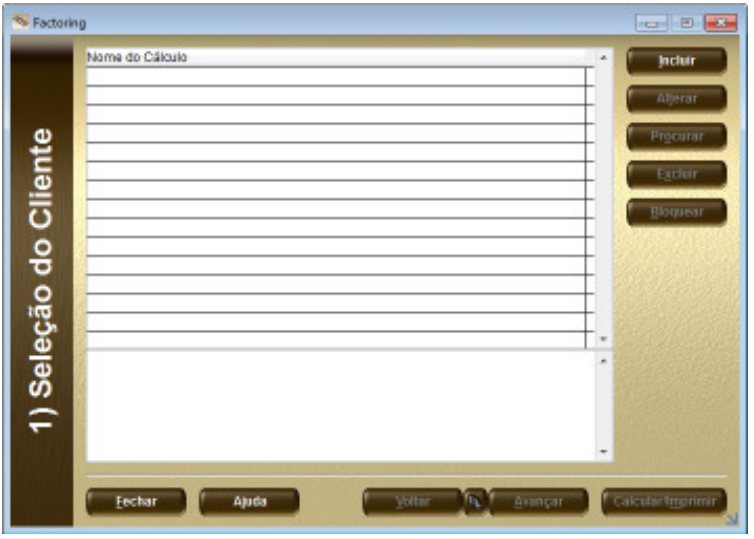
O cálculo é dividido em 4 etapas, nas quais deverão ser informados os dados, conforme solicitação. Para navegar em cada parte, utilize o botão Voltar e o botão Avançar. Para melhor situar o usuário, cada parte é numerada e possui um título; essas informações ficam visíveis na lateral esquerda de cada janela do cálculo.

Tecla de Atalho: **Ctrl + N**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

4.5.1. Seleção do Cliente

Esta é a Parte 1 do Factoring. Nesta opção deve ser informado o nome do cálculo desejado, ficando, nela, disponíveis todos os cálculos efetuados no módulo Factoring.



4.5.1.1. Pesquisando Clientes

Para pesquisar um Cliente no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
3. Escolha o tipo de pesquisa desejada através do botão . As opções são: *Procurar*

Apenas Pelo Início do Nome ou *Procurar Por Qualquer Parte do Nome*;

4. Digite o nome do Cliente que deseja localizar;
5. Clique no botão PROCURAR;
6. O sistema selecionará o cliente e o mostrará na grade;
7. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente o cliente na grade.
Quando a opção escolhida for Procurar Por Qualquer Parte do Nome, *após clicar no botão Procurar, serão listados na grade todos os registros de clientes que satisfizerem a consulta. Nesse caso, deverá ser selecionado o cliente desejado, clicando sobre ele na grade e, após, clique em OK.*

4.5.1.2. Incluindo Clientes

Para incluir um Cliente no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
3. Informe o nome desejado para o cliente;
4. Se desejar, digite informações sobre o cliente no campo observações;
5. Clique no botão Gravar para incluir o cliente ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

O nome do cliente serve para identificação do cliente, sendo uma informação essencial para o controle dentro do programa.
As observações digitadas nessa tela não são impressas no relatório, servem apenas como informações adicionais do cliente.

4.5.1.3. Alterando Clientes

Para alterar um Cliente no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Localize o cliente que deseja alterar. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Clientes;
3. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
4. Altere as informações desejadas;

5. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

4.5.1.4. Excluindo Clientes

Para excluir um cliente do Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Localize o cliente que deseja excluir. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Clientes;
3. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
4. Verifique se o nome do cliente apresentado corresponde ao que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

Dica: *Ao confirmar a exclusão, todos os dados do cliente serão excluídos e não poderão ser recuperados.*

4.5.1.5. Bloqueando Clientes

Esta opção permite bloquear um cliente do Factoring, impedindo que outros usuários do Ábacus o acessem. Tenha cuidado com essa opção, pois, caso esqueça a senha de acesso ao cliente, ele não poderá ser acessado novamente.

Para bloquear um Cliente do Factoring, siga os passos abaixo:

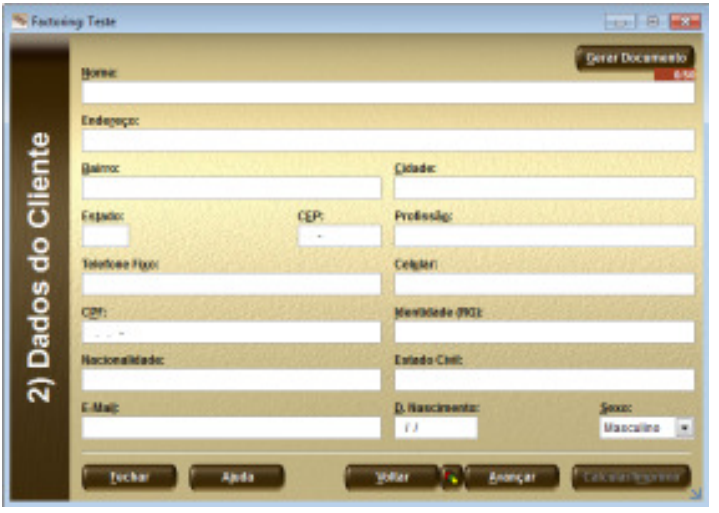
1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Localize o cliente que deseja bloquear. Para mais informações, consulte o tópico Pesquisando Clientes;
3. Clique no botão Bloquear;
4. Informe a senha desejada (máximo 6 caracteres);
5. Clique no botão OK.

Se o cliente já estiver bloqueado, para desbloqueá-lo efetue o mesmo procedimento, ou seja, selecione o cliente e clique no botão Bloquear. Para desbloquear o cliente será necessário saber a senha de acesso cadastrada no momento de seu bloqueio.

Em um cliente bloqueado, a senha será solicitada todas as vezes em que houver uma tentativa de avançar para as demais partes do Factoring ou quando houver uma tentativa de impressão.
É possível identificar visualmente um cliente bloqueado, quando o nome do cliente apresentado na grade estiver na cor laranja.

4.5.2. Dados do Cliente

Esta é a Parte 2 do Factoring. Nessa opção devem ser informados os dados pessoais do cliente.



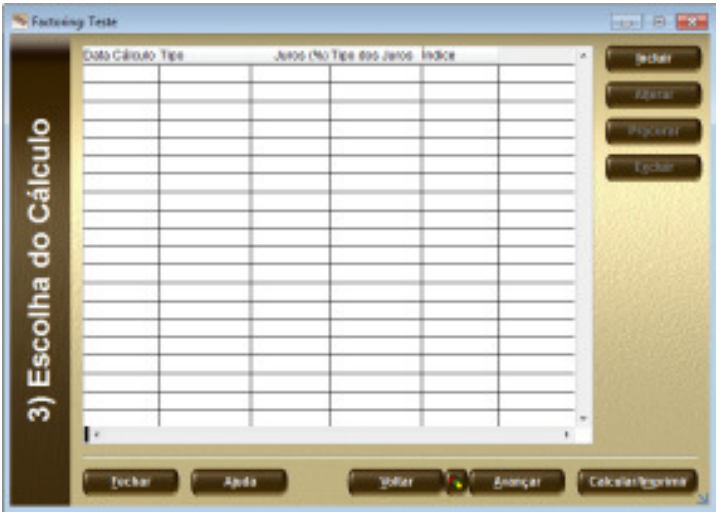
Para Informar os dados do cliente no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar;
4. Preencha os dados solicitados.

É possível gerar documentos a partir dos dados do cliente informados nessa tela. Para mais informações, consulte o tópico Gerando Documentos.

4.5.3. Escolha do Cálculo

Esta é a Parte 3 do Factoring. Nesta opção devem ser definidos os parâmetros que serão utilizados para o cálculo dos cheques, tais como: taxas, correção, impostos, entre outros.



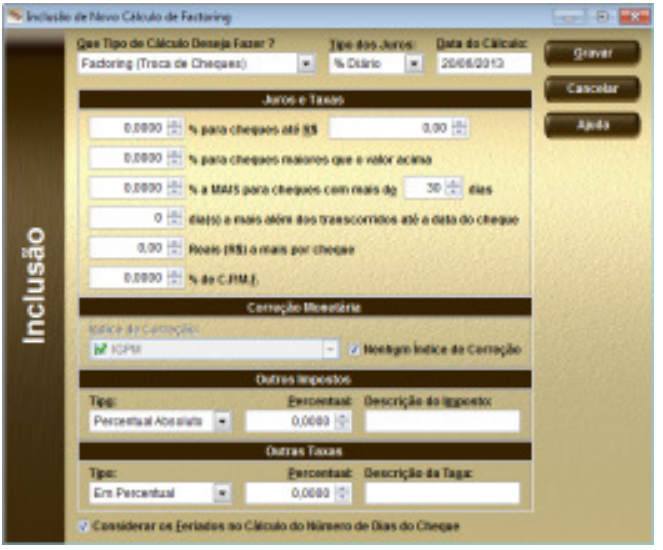
4.5.3.1. Pesquisando Dados do Cálculo

Para pesquisar os Dados de um Cálculo no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Escolha do Cálculo;
4. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
5. Defina a data a ser procurada e, após, clique no botão OK;
6. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente os registros na grade.

4.5.3.2. Incluindo Dados do Cálculo



Para incluir os Dados de um Cálculo no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Escolha do Cálculo;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);
5. Defina os dados para o cálculo;
6. Clique no botão Gravar para incluir os dados do cálculo ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

Os dados disponíveis para definição são:

Definições Gerais

Que Tipo de Cálculo Deseja Fazer?

Clique no botão para definir o tipo de cálculo. É possível definir entre Troca de Cheques (Factoring) ou Empréstimo com recebimento de Cheques como Garantia.

Tipo dos Juros:

Clique no botão para definir o tipo de juros a ser aplicado. Poderá ser definido que a taxa de juros a ser informada é diária ou mensal.

Data do Cálculo:

Deve ser informada a data do cálculo, a qual servirá como base para o cálculo do número de dias transcorridos até a data de vencimento de cada cheque.

Definição de Juros e Taxas

% para Cheques até R$

Informe o percentual de juros a ser utilizado e o valor limite dos cheques para utilizar esse percentual.

% para cheques maiores que o valor acima

Informe o percentual de juros a ser utilizado para os cheques com valor superior ao definido no campo acima.

% a MAIS para cheques com mais de X dias

Informe o percentual de juros, que será acrescentado a MAIS, para os cheques que possuem vencimento após o número de dias definido no campo 30 .

dias(s) a mais além dos transcorridos até a data do cheque

Informe a quantidade de dias a mais (após o vencimento do cheque) que o sistema deve calcular. Essa opção aumentará o número de dias para o cálculo dos Juros, normalmente 2 dias da compensação do cheque.

Reais (R$) a mais por cheque

Informe o valor fixo a ser cobrado por cheque, normalmente a título de despesa administrativa.

% de C.P.M.F.

Informe o percentual do C.P.M.F., caso seja cobrado. Esse percentual será calculado para cada cheque.

Definição da Correção Monetária

Índice de Correção

Clique no botão e selecione o índice de correção que deseja aplicar no cálculo. Caso

não queira aplicar correção no cálculo, assinale o campo ☐ *Nenhum índice de correção*.

Definição de Outros Impostos

Tipo

Clique no botão ⌄ e selecione o tipo de imposto a ser adicionado ao calculado.

Percentual

Informe o percentual do imposto.

Descrição do Imposto

Informe a descrição do imposto selecionado.

Definição de Outras Taxas

Tipo

Clique no botão ⌄ e selecione o tipo de taxa a ser adicionado ao calculado.

Percentual

Informe o percentual da taxa.

Descrição da Taxa

Informe a descrição da taxa selecionada.

É possível considerar os feriados no número de dias do cheque. Para isso, marque a caixa de seleção ☐, referente a essa opção, o que aumentará o número de dias para o cálculo dos Juros. Para verificar ou cadastrar os Feriados, consulte o tópico Feriados.

4.5.3.3. Alterando Dados do Cálculo

Para alterar os Dados de um Cálculo no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Escolha do Cálculo;
4. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
5. Altere as informações desejadas;
6. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

Pode-se, também, dar um duplo clique em um registro da grade para alterá-lo.

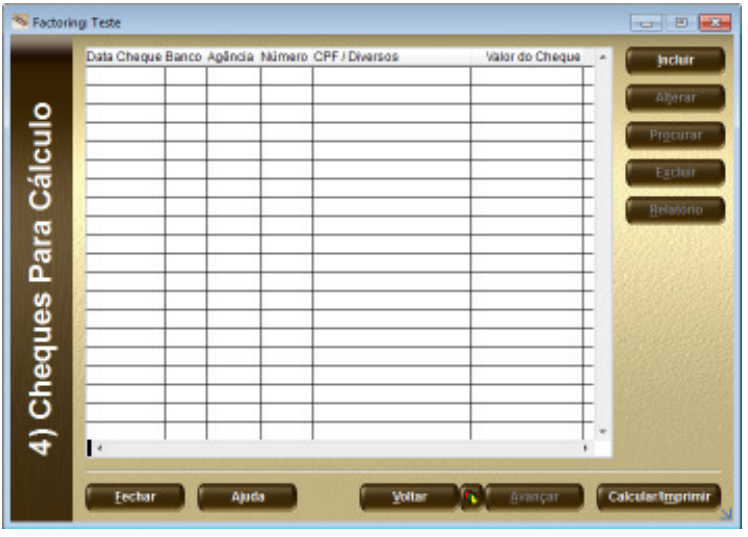
4.5.3.4. Excluindo Dados do Cálculo

Para excluir os Dados de um Cálculo no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 3 - Escolha do Cálculo;
4. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
5. Verifique se a data do cálculo apresentada corresponde ao registro que deseja excluir;
5. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.5.4. Cheques Para o Cálculo

Esta é a Parte 4 do Factoring. Nesta opção devem ser definidos os cheques que serão utilizados para o cálculo.



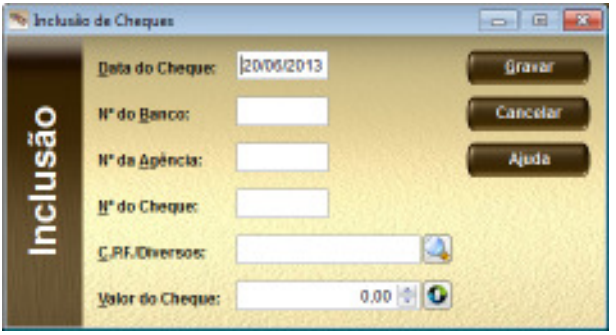
4.5.4.1. Pesquisando Cheques

Para pesquisar Cheques no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Cheques Para Cálculo;
4. Clique no botão Procurar (ou pressione a tecla BARRA DE ESPAÇO);
5. Defina a data a ser procurada e, após, clique no botão OK.
6. Clique no botão OK.

Se desejar, poder-se-á mover a barra de rolagem vertical para localizar visualmente os registros na grade.

4.5.4.2. Incluindo Cheques



Para incluir Cheques no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Cheques Para Cálculo;
4. Clique no botão Incluir (ou pressione a tecla INSERT);

5. Defina os dados do cheque. Os dados solicitados são: Data do Cheque, N° do Banco, N° da Agência, N° do Cheque, CPF do titular do cheque e Valor do cheque;

6. Clique no botão Gravar para incluir o cheque ou no botão Cancelar para sair da inclusão sem gravar os dados digitados.

*No momento de gravar o cheque, o programa identifica automaticamente a existência de outros cheques já registrados com o mesmo número de CPF informado. Neste caso, será apresentada uma mensagem: "*Deseja visualizar os cheques deste CPF?*"; é possível visualizar os cheques deste CPF clicando em Sim. Caso não queira visualizá-los, clique em Não. Ao escolher qualquer uma das opções, o registro será gravado.*
O campo CPF pode ser utilizado para incluir outra informação desejada. Por isso, também é chamado de Diversos. Por exemplo, para colocar o nome do Banco.
Ao incluir um CPF, pode-se consultar os cheques registrados no sistema com o mesmo CPF, clicando no botão *, localizado ao lado do campo CPF. Essa consulta apresentará todos os cheques registrados no sistema com o CPF informado.*
Ao incluir um valor de um cheque, pode-se executar o Conversor de Valores clicando no botão *, localizado ao lado do campo valor do cheque. O conversor é utilizado para transformar uma quantidade de um índice para um valor em moeda.*

4.5.4.3. Alterando Cheques

Para alterar Cheques no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Cheques Para Cálculo;
4. Clique no botão Alterar (ou pressione a tecla BACKSPACE);
5. Altere as informações desejadas;
6. Clique no botão Gravar para salvar as alterações.

4.5.4.4. Excluindo Cheques

Para excluir Cheques do Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Cheques Para Cálculo;
4. Clique no botão Excluir (ou pressione a tecla DELETE);
5. Verifique se o número do cheque apresentado corresponde ao que deseja excluir;
6. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

4.5.4.5. Gerando Relatório dos Cheques

Para gerar um relatório dos Cheques cadastrados no Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Clique no botão Avançar até chegar à Parte 4 - Cheques Para Cálculo;
4. Clique no botão Relatório;

4.5.5. Relatórios do Cálculo

A partir da parte 3 do cálculo é possível clicar no botão Calcular/Imprimir. Se as informações mínimas para execução do cálculo estiverem definidas, o programa gerará o relatório do cálculo.

4.5.5.1. Definindo Parâmetros Gerais do Relatório

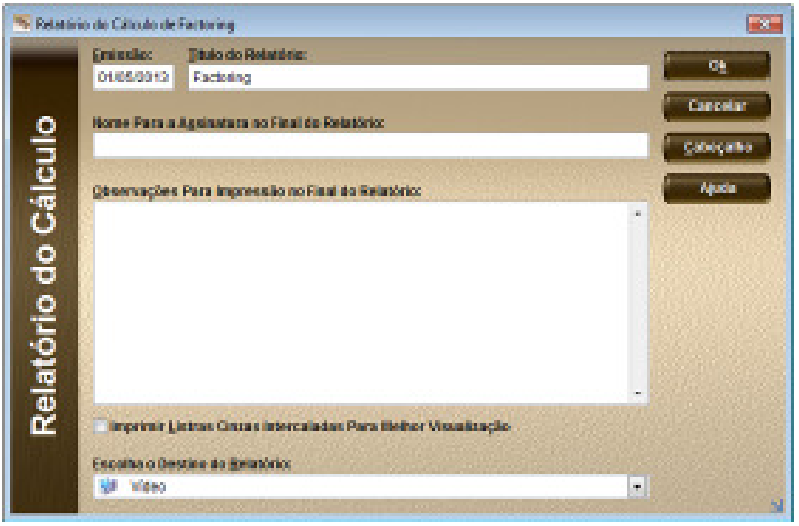
É possível definir diversos parâmetros para impressão dos relatórios, na tela Relatório do Cálculo.

Para emitir um relatório de um cálculo do Factoring, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Factoring;
2. Inclua ou Localize o cliente desejado. Para mais informações, consulte o tópico Seleção do Cliente;
3. Preencha as informações solicitadas, conforme abordado em cada uma das partes do

cálculo;

4. Clique no botão Calcular / Imprimir;
5. Defina os parâmetros para impressão;
6. Escolha o destino do relatório;
7. Clique OK para imprimir o relatório.



Os parâmetros disponíveis para definição são:

Emissão

Informe a data de emissão do cálculo.Caso deseje que a data de emissão NÃO seja impressa no relatório, clique com o botão direito do mouse sobre esse campo para limpar o seu conteúdo.

Título do Relatório

Defina o Título do relatório. Por padrão, a descrição do título é Factoring.

Nome Para a Assinatura no Final do Relatório

Se desejar, digite o nome do responsável pelo cálculo, o qual será impresso no final do cálculo.

Observações

Digite algumas informações adicionais que serão impressas no final do relatório.

Imprimir Listras Cinzas Intercaladas Para Melhor Visualização

Utilize essa opção para dar o efeito "*Ledger*" ao relatório, facilitando a leitura.

Dt. Cheque	Banco	Número	CPF / Diversos	Dias		Valor do Cheque	Juros/Correção/Tx	CPMF/Impostos		Valor Líquido
15/05/2013	001-0350	123456	000.000.000-00	14	R$	250,00	175,00	0,00	R$	75,00
30/05/2013	001-0350	123457	000.000.000-00	29	R$	550,00	797,50	0,00	R$	-247,50
15/06/2013	001-0350	123458	000.000.000-00	47	R$	359,00	843,65	0,00	R$	-484,65

Escolha o Destino do Relatório

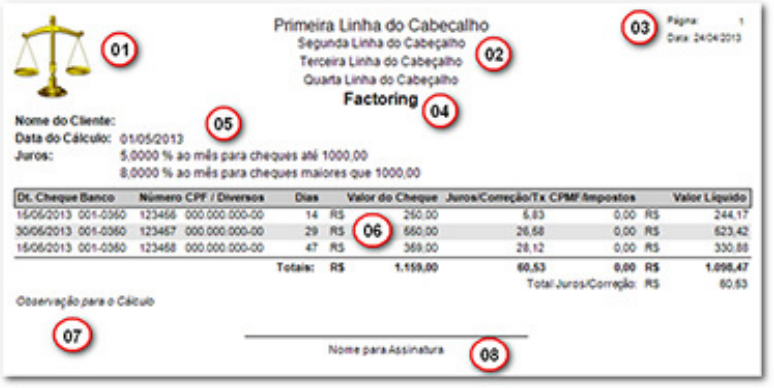
Defina a forma de visualização do relatório. As opções nessa tela são: Vídeo, Impressora, Arquivo TXT e Planilha Excel Sem Formatação. Para outros destinos de relatório, imprima o relatório no vídeo e gere a partir dele. Para mais informações, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

Botão Cabeçalho

Altere os dados do cabeçalho do relatório apenas para este cálculo.Para mais informações, consulte o tópico Cabeçalho do Cálculo.

4.5.5.2. Relatório do Factoring

O relatório apresenta o cálculo efetuado pela opção Factoring.


01
Primeira Linha do Cabecalho
Segunda Linha do Cabeçalho
Terceira Linha do Cabeçalho
Quarta Linha do Cabeçalho
02
03
Página: 1
Data: 24/04/2013
Factoring
04
Nome do Cliente:
Data do Cálculo: 01/05/2013
05
Juros: 5,0000 % ao mês para cheques até 1000,00
8,0000 % ao mês para cheques maiores que 1000,00
Dt. Cheque Banco Número CPF / Diversos Dias Valor do Cheque Juros/Correção/Tx CPMF/Impostos Valor Líquido
15/06/2013 001-0350 123458 000.000.000-00 14 R$ 250,00 5,83 0,00 R$ 244,17
30/06/2013 001-0350 123457 000.000.000-00 29 R$ 550,00 26,58 0,00 R$ 523,42
15/06/2013 001-0350 123458 000.000.000-00 47 R$ 359,00 28,12 0,00 R$ 330,88
06
Totais: R$ 1.159,00 60,53 0,00 R$ 1.098,47
Total Juros/Correção: R$ 60,53
Observação para o Cálculo
07
Nome para Assinatura
08

01 - Posição da Figura definida na opção Cabeçalho-Padrão.

02 - Informações definidas na opção Cabeçalho-Padrão ou no Cabeçalho do Cálculo.

03 - Número da Página e data da emissão do relatório.

04 - Titulo do Relatório. Esse título pode ser alterado antes da impressão. Consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais dos Relatórios.

05 - Informações definidas na Parte 03 - Escolha do Cálculo.

06 - Informações sobre o cálculo efetuado. As informações impressas são: Data do Cheque, Número do Banco, CPF / Diversos, Dias decorridos entre a data do cálculo e a data do cheque, símbolo da moeda, valor do cheque, valor dos juros, correção e taxas, valor da CPMF e Impostos e valor líquido gerados.

07 - Informações que são definidas no campo de observações. Para definir essas informações, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

08 - Nome para assinatura do relatório. Para definir esse nome, consulte o tópico Definindo Parâmetros Gerais do Relatório.

4.6. Cálculo com Datas

Esta opção possui diversas funcionalidades para calcular períodos, dias, meses e anos entre datas ou a partir de uma data específica.

Tecla de Atalho: **Ctrl + S**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização do Cálculo com Datas, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Cálculo com Datas;

O que deseja calcular?

Calcular Período Entre Duas Datas

Digite a data de início e a data final para que o programa calcule o número de dias corridos e o número de anos, meses e dias entre as datas digitadas. O resultado é apresentado em dois formatos: número de dias transcorridos entre as datas digitadas e o número de anos, meses e dias transcorridos entre as datas.

Somar Dias a Uma Data

Digite a data de início e o número de dias desejados, para que o programa calcule e mostre a data resultante da soma dos dias especificados da data de início.

Subtrair Dias de Uma Data

Digite a data de início e o número de dias desejados, para que o programa calcule e mostre a data resultante da subtração dos dias especificados da data de início.

Somar Anos, Meses e Dias a Uma Data

Digite a data de início e o número de anos, meses e dias desejados, para que o programa calcule e mostre a data resultante da soma dos anos, meses e dias especificados da data de início.

Subtrair Anos, Meses e Dias de Uma Data

Digite a data de início e o número de anos, meses e dias desejados, para que o programa calcule e mostre a data resultante da subtração dos anos, meses e dias especificados da data de início.

2. Clique no botão Calcular para gerar o resultado.

4.7. Conversor de Valores

Esta opção converte valores em moeda para uma quantidade de um determinado índice ou a quantidade de um índice para um valor, numa determinada data. É utilizada quando se deseja saber um valor expresso em um determinado índice, como, por exemplo, 2 salários. Durante as alterações e inclusões dos cadastros é possível converter valores de índices de épocas diferentes ou converter um valor em uma quantidade de índice. Esse procedimento se faz necessário porque o programa trabalha sempre com valores e não com quantidade de índices no momento dos lançamentos.

Tecla de Atalho: **Ctrl + O**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização do Conversor, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Conversor;
2. Escolha o que deseja fazer: *Conversão de Índices para Valor* ou *Conversão de Valor para Índice*;
3. Informe a data para conversão;
4. Informe o Valor/Quantidade;
5. Informe o índice para Conversão;
6. Clique no botão Converter.

Somente é permitido a conversão de índices do tipo Valor, pois não é possível converter índice do tipo percentual em um valor.

4.8. Fórmulas Financeiras

Nesta opção é possível calcular: Valor Futuro, Valor Presente, Valor dos Pagamentos, Cálculo da Taxa, Taxas Equivalentes e Desconto para Pagamento Antecipado.

Tecla de Atalho: **Ctrl + M**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Para a utilização das Fórmulas Financeiras, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cálculo, subitem Fórmulas Financeiras;
2. Escolha o que deseja calcular;
3. Informe os parâmetros para cálculo;
4. Clique no botão Calcular;
5. Informe o nome do cálculo que deseja visualizar no relatório;
6. Clique no botão Imprimir.

O que deseja calcular?

Valor Futuro

Permite efetuar o cálculo do Valor Futuro de uma série de pagamentos periódicos e constantes com juros compostos fixos.O Valor Futuro é constituído pelo total de todos os pagamentos acrescidos de juros.

Pagamento Periódico

Informe o pagamento periódico e constante (que pode ser negativo ou positivo).

Taxa ao Período (%)

Informe a taxa de juro do período.Se a taxa de juro for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa anual de juro por 12.

Nº de Períodos

Informe o número de períodos durante o qual os pagamentos são feitos.O cálculo considera que os pagamentos periódicos são feitos no final de cada período.

Valor Presente

Permite calcular o valor atual de um investimento com base em uma série de pagamentos periódicos iguais a uma taxa de juro periódica constante.

Pagamento Periódico

Informe o valor dos pagamentos periódicos (que pode ser um número positivo ou negativo).

Taxa de Juros

Informe a taxa de juro do período.Se a taxa de juro for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa anual de juro por 12.

Número de Períodos

Informe o número total de pagamentos.

Valor dos Pagamentos

Permite calcular o valor de cada pagamento periódico de um empréstimo com juros fixos.O cálculo considera uma taxa de juro periódica constante e considera que os pagamentos serão efetuados no fim de cada período.

Valor Principal

Informe o valor do empréstimo.

Taxa de Juros

Informe a taxa de juro fixa por período.Se a taxa de juro for anual e os pagamentos forem feitos mensalmente, divida a taxa anual de juro por 12.

Número de Períodos

Informe o número total de pagamentos que será efetuado sobre o empréstimo.

Cálculo da Taxa

Permite calcular o percentual de taxa de um investimento com base em uma série de pagamentos periódicos iguais, mediante a informação do valor financiado.

Capital Financiado

Informe o valor total do investimento ou da dívida.

Valor da Prestação

Informe o valor dos pagamentos periódicos.

Número de Prestações

Informe o número total de pagamentos.

Taxas Equivalentes

Permite calcular o percentual de taxa com uma periodicidade a partir de outra taxa conhecida, com outra periodicidade.

Por exemplo: uma taxa de 12 % ao ano equivale a uma taxa de 0,948879 % ao mês (capitalizada mês a mês).

Taxa 1 (Taxa Conhecida)

Informe o percentual conhecido.

Periodicidade da Taxa 1

Informe a periodicidade da taxa conhecida, ou seja, de quantos em quantos meses ela é aplicada.

Periodicidade da Taxa 2

Informe a periodicidade da taxa que se deseja calcular, ou seja, de quantos em quantos meses ela é aplicada.

Descontos Para Pagamento Antecipado

Permite calcular o valor do desconto que deve ser dado para o pagamento antecipado de uma ou mais prestações.

Data da Antecipação

Informe a data em que o pagamento está sendo efetuado; isso serve para que seja calculado o número de dias da antecipação.

Vencimento da 1ª Prestação

Informe a data de vencimento da primeira prestação que está sendo antecipada. As demais prestações constarão sempre no mesmo dia nos meses seguintes.

Número de Prestações

Informe o número de prestações que serão antecipadas.

Valor da Prestação

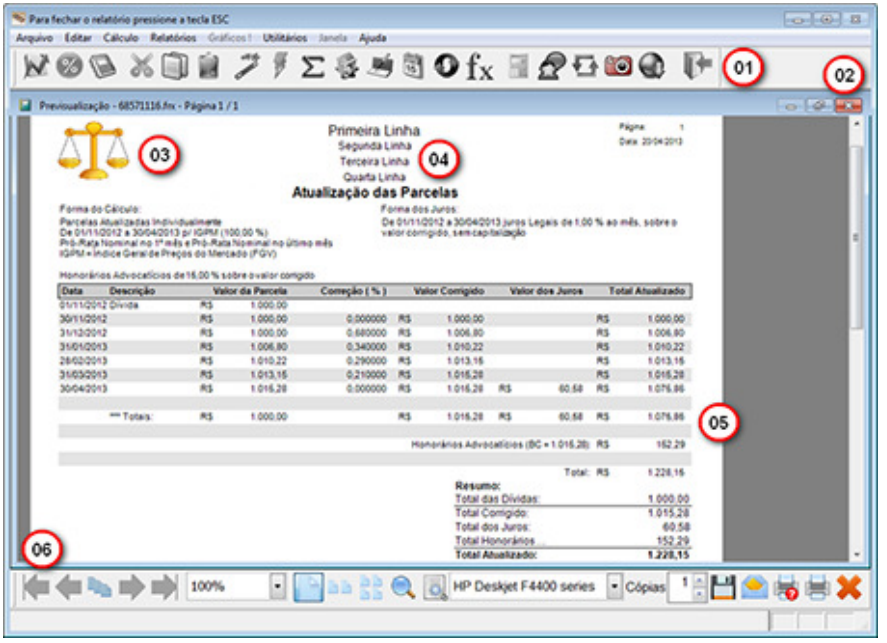
Informe o valor da prestação. Todas as prestações são consideradas com o mesmo valor.

Taxa Mensal de Juros (%)

Informe o percentual de juro ao mês que foi cobrado quando da efetivação do parcelamento.

5. Relatórios

5.1. Características dos Relatórios


Para fechar o relatório pressione a tecla ESC
Arquivo Editar Cálculo Relatórios Gráficos ! Utilitários Janela Ajuda
01
02
Previsualização - 685711116.frx - Página 1 / 1
03
Primeira Linha
Segunda Linha
Terceira Linha
Quarta Linha
04
Atualização das Parcelas
Forma do Cálculo:
Parcelas Atualizadas Individualmente
De 01/11/2012 a 30/04/2013 p/ IGPM (100,00 %)
Pró-Rata Nominal no 1º mês e Pró-Rata Nominal no último mês
IGPM = Índice Geral de Preços do Mercado (FGV)
Forma dos Juros:
De 01/11/2012 a 30/04/2013 juros Legais de 1,00 % ao mês, sobre o valor corrigido, sem capitalização
Honorários Advocatícios de 15,00 % sobre o valor corrigido
Data Descrição Valor da Parcela Correção (%) Valor Corrigido Valor dos Juros Total Atualizado
01/11/2012 Dívida R$ 1.000,00
30/11/2012 R$ 1.000,00 0,000000 R$ 1.000,00 R$ 1.000,00
31/12/2012 R$ 1.000,00 0,680000 R$ 1.006,80 R$ 1.006,80
31/01/2013 R$ 1.006,80 0,340000 R$ 1.010,22 R$ 1.010,22
28/02/2013 R$ 1.010,22 0,290000 R$ 1.013,15 R$ 1.013,15
31/03/2013 R$ 1.013,15 0,210000 R$ 1.015,28 R$ 1.015,28
30/04/2013 R$ 1.015,28 0,000000 R$ 1.015,28 R$ 60,58 R$ 1.075,86
*** Totais: R$ 1.000,00 R$ 1.015,28 R$ 60,58 R$ 1.075,86
05
Honorários Advocatícios (BC = 1.015,28) R$ 152,29
Total: R$ 1.228,15
Resumo:
Total das Dívidas: 1.000,00
Total Corrigido: 1.015,28
Total dos Juros: 60,58
Total Honorários: 152,29
Total Atualizado: 1.228,15
06
100%
HP Deskjet F4400 series
Cópias

01 - Ao emitir um relatório no vídeo, a Barra de Menu e a Barra de Ferramentas ficam desativadas, não permitindo acessar outras opções além do relatório, enquanto este estiver aberto.

02 - É possível acessar a barra de Titulo do relatório para minimizar, maximizar ou fechar o relatório. Para fechar o relatório, também é possível clicar no botão , localizado na barra de ferramentas do relatório, ou pressionar a tecla Esc do teclado.

03 - Espaço reservado para colocar uma figura no relatório. Essa figura poderá ser o logo da empresa. Para mais informações, consulte o tópico Configurando o Cabeçalho-padrão.

04 - Espaço reservado para impressão do cabeçalho. Para mais informações, consulte o tópico Configurando o Cabeçalho-padrão.O título do relatório é impresso logo abaixo do

cabeçalho. Esse título pode ser alterado na tela da Impressão do Relatório.

05 - Informações impressas nos relatórios.

06 - Barra de Ferramentas do relatório.

5.2. Barra de Ferramentas do Relatório

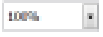
Início: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na primeira página.

Página Anterior: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na página anterior.

Ir Para Página: Ao clicar nesse botão, é possível definir qual página deseja visualizar.

Página Seguinte: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na página seguinte.

Última Página: Ao clicar nesse botão, o relatório será posicionado na última página.



Zoom: É possível definir o tamanho do zoom para visualização do relatório.

Uma Página: É possível visualizar uma página por vez.

Duas Páginas: É possível visualizar duas páginas por vez.

Quatro Páginas: É possível visualizar quatro páginas por vez.

Mostrar Miniaturas: É possível previsualizar as páginas que foram emitidas no relatório.

Localizar: É possível localizar uma informação dentro do relatório. Para isso, basta acessar essa opção e digitar o texto a ser localizado.

Impressoras Disponíveis: Nessa opção, poderá ser definida a impressora desejada para impressão.

Cópias: É possível definir o número de cópias que será impresso. Utilize a impressão em papel de forma consciente. Imprima somente o número de cópias realmente necessárias.

Salvar Relatório: Através dessa opção, é possível salvar o relatório em diversos formatos: Imagem, PDF, RTF, XLS e HTML.

Enviar Relatório por E-mail: Através dessa opção, é possível encaminhar o relatório por e-mail. Portanto, é uma maneira rápida para comunicação. Ao encaminhar o relatório por e-mail, o sistema utiliza um e-mail próprio; então, ao escrever a mensagem, indique o seu e-mail para resposta na própria mensagem.

Preferências de Impressão: Para imprimir os relatórios, o Ábacus utiliza o software próprio da impressora (drive de impressão) e todas as opções configuradas nesse drive. Para visualizar e alterar as configurações do drive da impressão a partir do relatório, essa opção poderá ser acessada.

Imprimir: Clique nesse botão para imprimir o relatório. Utilize a impressão em papel de forma consciente. Sempre que possível, gere a impressão em outros formatos. O meio ambiente agradeagradece!

Fechar o Relatório: Acesse essa opção para fechar o relatório.

5.3. Gerando um Relatório

Para gerar um Relatório, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios;
2. Clique no relatório através do qual deseja visualizar as informações;
3. Defina a forma do relatório;
4. Clique no botão Ok.

Além dos formatos disponíveis (Imagem, PDF, RTF, XLS e HTML), que podem ser gerados a partir do relatório, também é possível gerar em formato TXT, Excel sem formatação ou emitir o relatório diretamente para a impressora, alterando a opção Destino do Relatório no momento da impressão.
Os relatórios gerados a partir dos cálculos também seguem o mesmo padrão, porém o acesso a esses se dá a partir do botão Calcular/Imprimir.

5.4. Tipos de Relatório

5.4.1. Relatório dos Índices de Correção

Para emitir o Relatório dos Índices de Correção, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Índices de Correção;
2. Escolha o tipo de relatório desejado. O programa disponibiliza duas opções: *Relatório com os valores de um determinado índice* ou *Relatório com todos os índices cadastrados no programa*;
3. Escolha o índice desejado para a impressão do relatório;
4. Escolha o período desejado;
5. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
6. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
7. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório;

Ao escolher a opção Relatório com todos os índices cadastrados no programa, *no tipo de relatório, as informações dos índices cadastrados no programa - nome, tipo, periodicidade, descrição, data de início do índice, data fim do índice - serão impressas, porém não serão impressos os valores correspondentes de cada índice. É possível escolher se as observações referentes aos índices serão emitidas, ou não, juntamente com as demais informações no relatório; para que estas não sejam emitidas, marque a caixa* , *disponível na opção* Não Imprimir o Campo das Observações.

5.4.2. Relatório das Composições de Índices

Para emitir o Relatório das Composições de Índices, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Composições de Índices;
2. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
3. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;

4. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

5.4.3. Relatório das Taxas Médias de Mercado

Para emitir o Relatório das Taxas Médias de Mercado, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Taxas Médias de Mercado;
2. Escolha a taxa média desejada para a impressão do relatório;
3. Escolha o período desejado;
4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
5. Escolha o destino desejado:Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

5.4.4. Relatório das Mudanças de Moeda

Para emitir o Relatório das Mudança de Moeda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Mudanças de Moeda;
2. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;
3. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;
4. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

5.4.5. Relatório dos Feriados

Para emitir o Relatório dos Feriados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Feriados;

2. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;

3. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;

4. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

5.4.6. Relatório da Agenda

Para emitir o Relatório da Agenda, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Agenda;

2. Defina os campos que deseja filtrar nos Filtros Básicos. Deixe em branco os campos para os quais não deseja nenhum filtro;

3. Escolha a Forma do Relatório: Completo Por Data, Completo Por Categoria;

4. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;

5. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório;

6. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

É possível definir um filtro avançado, ou seja, com qualquer combinação dos campos do cadastro. O Ábacus mostrará somente os registros que satisfizerem as condições dos filtros básicos e do filtro avançado. Pode-se gravar os filtros avançados para utilização futura. Para mais informações, consulte o tópico Filtro de Dados.

5.4.7. Relatório dos Bloqueios

Para emitir o Relatório dos Bloqueios, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Relatórios, subitem Bloqueios;

2. É possível alterar o título do relatório no campo Título do Relatório;

3. Escolha o destino desejado: Vídeo, Impressora, Arquivo Texto ou Planilha Excel Sem Formatação. Para gerar o relatório em outros formatos, consulte o tópico Barra de

Ferramentas do Relatório;

4. Clique no botão OK para imprimir o relatório no destino especificado ou no botão Cancelar para sair dessa opção.

Para mais informações sobre o Relatório, consulte o tópico Características do Relatório.

6. Gráficos

O programa Ábacus permite calcular a variação dos índices em um determinado período, o que pode ser apresentado em forma de gráficos. Nessa opção é possível gerar gráficos a partir de um índice, para verificar a sua variação mensal ou total em um período, ou, ainda, podem ser comparadas as variações de mais de um índice.

6.1. Gerando Gráficos dos Índices

Para gerar um gráfico, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Gráficos;
2. Escolha a forma do gráfico através do botão , localizado na opção *De que forma o gráfico deve ser gerado*. O Programa possui duas opções: *Mostrar a variação total de cada índice* ou *Mostrar a variação mensal de cada índice*;
3. Defina o período para o cálculo da variação;
4. Selecione o índice para geração ou selecione mais de um índice para comparação. Para selecionar mais de um índice, deverá ser pressionada a tecla Ctrl (Control), enquanto os nomes dos índices desejados são clicados;
5. Defina o Título do gráfico;
6. Clique no botão OK;

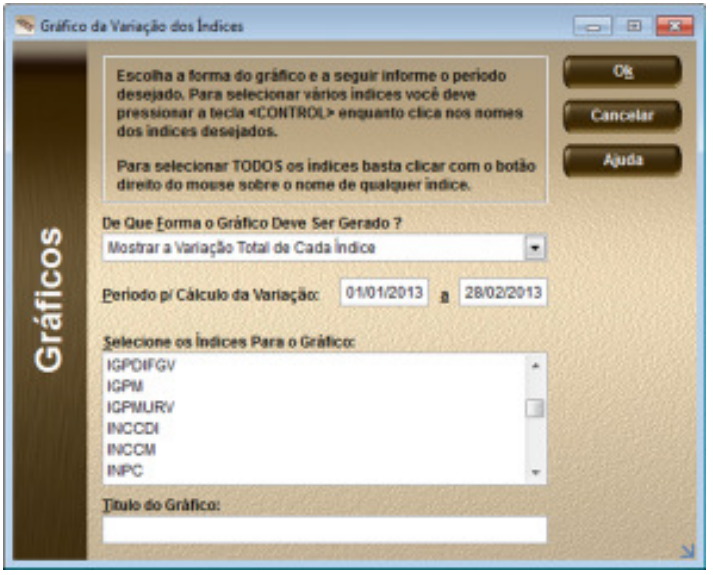


Gráfico da Variação dos Índices
Gráficos
Escolha a forma do gráfico e a seguir informe o período desejado. Para selecionar vários índices você deve pressionar a tecla <CONTROL> enquanto clica nos nomes dos índices desejados.
Para selecionar TODOS os índices basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome de qualquer índice.
Ok
Cancelar
Ajuda
De Que Forma o Gráfico Deve Ser Gerado ?
Mostrar a Variação Total de Cada Índice
Período p/ Cálculo da Variação:
01/01/2013
a
28/02/2013
Selecione os Índices Para o Gráfico:
IGPDIFGV
IGPM
IGPMURV
INCCDI
INCCM
INPC
Título do Gráfico:

Após a geração do gráfico é possível escolher o tipo de gráfico desejado, imprimir, salvar como imagem etc. Para mais informações, consulte o tópico Manipulando Gráficos dos Índices.

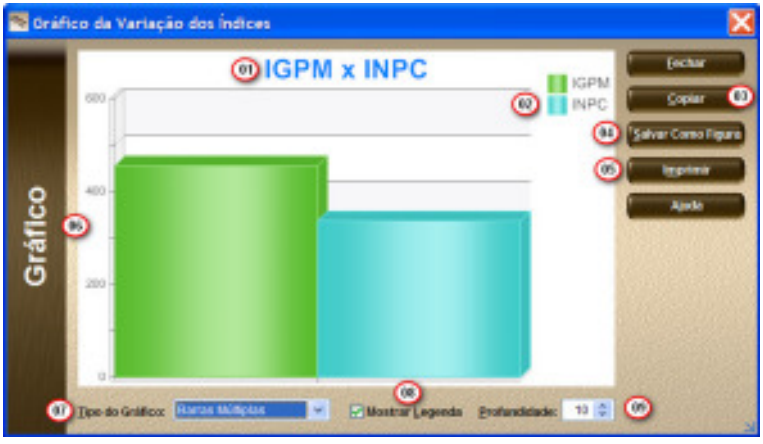
Quando for escolhida a opção Mostrar a Variação Mensal de Cada Índice, defina um período curto e poucos índices; caso contrário, o gráfico pode ficar ilegível.
Para selecionar todos os índices, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome de qualquer índice.

6.2. Manipulando Gráficos dos índices

Após a geração de um gráfico é possível alterar diversas características para visualização.

Conheça as opções para manipulação de um gráfico gerado.

O exemplo do gráfico gerado se refere à comparação do reajuste acumulado do IGPM com o reajuste acumulado do INPC no período desde do início do plano Real até Janeiro de 2013.



01 - Título do Gráfico: o título é definido no momento da geração do relatório.

02 - Legenda: ao clicar sobre o nome do índice contido na legenda, a respectiva parte do gráfico é sinalizada através de uma linha pontilhada para identificar qual porção do gráfico o índice representa.

03 - Esse botão permite copiar o gráfico para a memória. Essa opção é útil para colar o gráfico em outro documento.

04 - Esse botão salva o gráfico como uma imagem para posterior utilização. Ao clicar no botão, é aberta a tela para a definição do local onde o arquivo será salvo, o nome do arquivo e o seu tipo, que pode ser BMP, JPG, GIF, PNG, TIF ou EMF.

05 - Esse botão gera o relatório do gráfico no vídeo. Posteriormente, essa geração poderá ser salva em outro formato. Para mais informações sobre como gerar um relatório em outro formato, consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório.

06 - Área principal: nessa área são mostrados os gráficos. Ao repousar o cursor do mouse sobre cada porção do gráfico, é mostrado o nome do índice e a sua variação correspondente.

07 - Nessa opção é possível definir o tipo de gráfico. Alguns tipos não estarão disponíveis conforme a combinação dos parâmetros escolhidos no momento da geração do gráfico, tais como: tipo do índice, variação total ou mensal do índice, combinação dos índices etc.

Para trocar o tipo de gráfico, clique no botão .Os tipos de gráficos disponíveis são: Pizza, Rosca, Barras Cheias Empilhadas, Pontos, Linhas, Áreas, Barras Simples, Barras Múltiplas, Barras Empilhadas, Áreas Empilhadas, Barras 3D, Barras Simples Horizontais, Barras Múltiplas Horizontais, Barras Horizontais Empilhadas, Barras Horizontais Cheias Empilhadas, Áreas Cheias Empilhadas e Barras Horizontais Emparelhadas.

08 - Opção para mostrar ou não mostrar a legenda do gráfico.

09 - Opção para definir a profundidade do gráfico (visualização 3D).

No gráfico de Pizza, de um clique sobre o gráfico para separar as porções do gráfico. Clique novamente sobre o gráfico para juntá-las novamente.

7. Utilitários

7.1. Utilizando a Calculadora

O Ábacus disponibiliza a Calculadora para fazer qualquer operação-padrão, substituindo, assim, a calculadora de mão. A Calculadora serve para cálculos aritméticos básicos; portanto, as operações devem ser feitas passo a passo, pois a Calculadora funciona de forma idêntica à calculadora-padrão do Windows. Ou seja, a regra matemática de fazer primeiro as multiplicações e divisões não é considerada como na calculadora científica do Windows. Assim sendo, a expressão 2 + 5 * 3 resultará em 21, e não 17, como seria o correto. Para fazer esse tipo de cálculo, deve-se primeiro calcular 5 * 3 e depois somar o valor 2.

Tecla de Atalho: **Ctrl + U**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

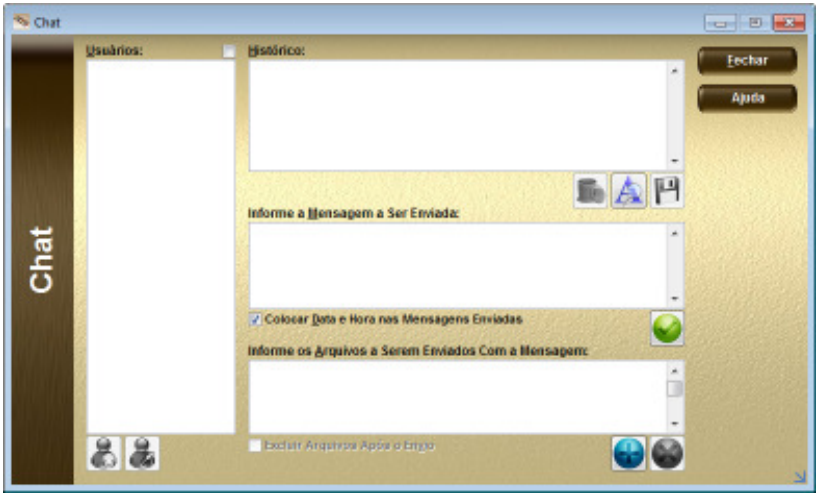
Para a utilização da Calculadora, clique no menu Utilitários, subitem Calculadora.

7.2. Utilizando o Chat

Esta opção serve para que se possa trocar mensagens com os outros usuários do Ábacus em uma rede local (Intranet). Também é possível enviar arquivos para a máquina de outros usuários.

Tecla de Atalho: **Ctrl + H**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:



Para utilizar o Chat, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Chat;
2. Selecione o usuário que receberá a mensagem;
3. Digite a mensagem a ser enviada. Se desejar digitar outras linhas antes que a mensagem seja enviada, pressione a tecla 'Enter' enquanto segura a tecla 'Shift';
4. Clique no botão para enviar a mensagem (ou pressione a tecla ENTER);
5. Clique em Fechar para sair do Chat.

Conhecendo as opções disponíveis no Chat:

Clique nesse botão para excluir um usuário da lista de usuários que aparece no lado esquerdo da janela.

Clique nesse botão para alterar o nome do usuário.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está offline.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está online.

Quando essa imagem for apresentada no lado esquerdo do nome, indica-se que o usuário está online e lhe encaminhou uma mensagem, a qual ainda não foi vista.

Limpa o histórico das conversas entre o remetente e o usuário (destinatário) selecionado.

Altera o tamanho da fonte do texto do histórico.

Salva o histórico das conversas.

Envia a mensagem.

Adiciona arquivo para envio juntamente com a mensagem.

Remove o arquivo da lista de envio de arquivos.

Quando o Ábacus é executado em cada máquina da rede, o nome da máquina na rede é gravado na tabela de usuários do sistema. É possível, no entanto, renomear os usuários, colocando, por exemplo, o nome da pessoa ou do setor em que o programa é utilizado.
Pode-se clicar nos usuários enquanto se mantém pressionada a tecla 'Control' para selecionar mais de um usuário, ou clicar na caixa de seleção *, localizada no canto superior direito da lista para marcar ou desmarcar todos os usuários.*

Todas as mensagens ficarão gravadas até que sejam excluídas.
*Os arquivos que são anexados ao enviar a mensagem serão enviados para a área de trabalho da máquina do(s) usuário(s) selecionado(s). Caso queira que os arquivos originais sejam excluídos após serem enviados, pode-se selecionar a opção "*Excluir Arquivos Após o Envio*". Entretanto, tenha cuidado com essa opção, para que não sejam excluídos arquivos importantes.*
Marque a opção Colocar Data e Hora nas Mensagens Enviadas *para que sejam adicionadas a sua mensagem a data e a hora em que ela foi encaminhada. Essa opção é muito útil para envio de recados a usuários que estão offline.*
Se o programa estiver aberto e for encaminhada uma mensagem, a janela do Chat abrirá automaticamente para que a mensagem possa ser visualizada.

7.3. Informações e Curiosidades

Nesta opção é possível consultar alguns tópicos, tais como: a história do dinheiro, cédulas do Brasil, moedas do mundo, dentre outros.

É possível utilizar as opções Copiar, Selecionar Tudo e Localizar/Substituir do Menu Editar para pesquisar no texto as informações.

Esta tela pode ser Redimensionada e Maximizada, para melhor visualização.

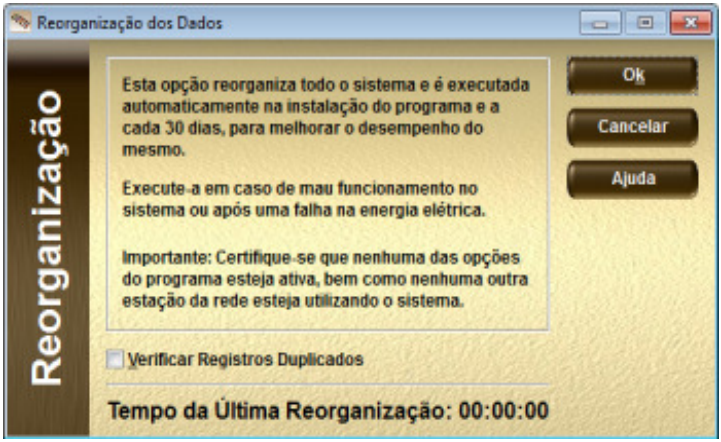
Clique nas guias disponíveis para que o programa apresente o texto referente ao assunto desejado.

Na guia Moedas do Mundo é possível emitir um relatório das informações cadastradas (Nome do País, Nome da Moeda, Capital do País e Idioma do País).

7.4. Reorganizando a Base de Dados

A Reorganização do banco de dados do Ábacus é executada automaticamente na instalação do programa e a cada 30 dias, para melhorar seu desempenho.

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:


Reorganização dos Dados
Reorganização
Esta opção reorganiza todo o sistema e é executada automaticamente na instalação do programa e a cada 30 dias, para melhorar o desempenho do mesmo.
Execute-a em caso de mau funcionamento no sistema ou após uma falha na energia elétrica.
Importante: Certifique-se que nenhuma das opções do programa esteja ativa, bem como nenhuma outra estação da rede esteja utilizando o sistema.
Ok
Cancelar
Ajuda
Verificar Registros Duplicados
Tempo da Última Reorganização: 00:00:00

Para efetuar a Reorganização, siga os passos abaixo:

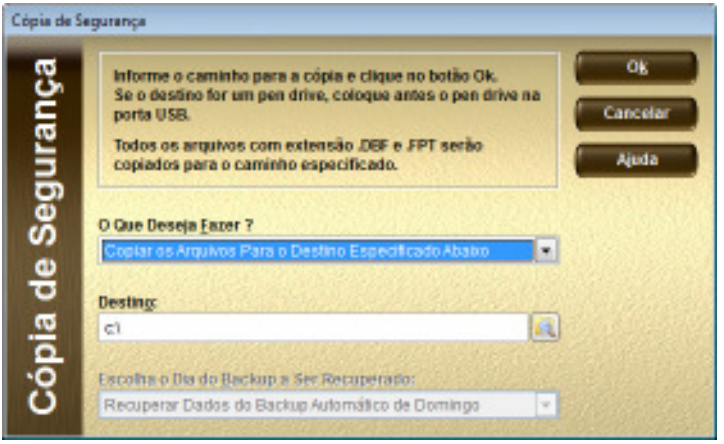
1. Clique no menu Utilitários, subitem Reorganização;
2. Clique no botão OK.

Alguns casos em que essa opção pode ser utilizada:
- *Falta de energia elétrica durante o uso do programa;*
- *Problemas no disco rígido;*
- *Alterações externas nos arquivos de dados do Ábacus, tais como recuperação de dados, atualização de índices etc.;*
- *Para reorganizar os arquivos do Ábacus;*

Também é possível verificar registros duplicados e corrigi-los.Para isso, basta marcar a opção: ☐ Verificar Registros Duplicados

7.5. Cópia de Segurança

A principal diferença entre a Cópia de Segurança e a Transferência de Cálculos é que aquela copia a base de dados inteira, enquanto esta copia somente o cálculo definido. Além disso, ao recuperar uma Cópia de Segurança, os dados são sobrepostos, enquanto que na Transferência de Cálculos as informações são adicionadas à base de dados já existente dentro do sistema.


Cópia de Segurança
Cópia de Segurança
Informe o caminho para a cópia e clique no botão Ok.
Se o destino for um pen drive, coloque antes o pen drive na porta USB.
Todos os arquivos com extensão .DBF e .FPT serão copiados para o caminho especificado.
Ok
Cancelar
Ajuda
O Que Deseja Fazer ?
Copiar os Arquivos Para o Destino Especificado Abaixo
Destino:
c:\
Escolha o Dia do Backup a Ser Recuperado:
Recuperar Dados do Backup Automático de Domingo

7.5.1. Efetuando a Cópia de Segurança

O sistema permite que seja efetuada a cópia de segurança dos arquivos, evitando que as informações do sistema sejam perdidas, caso venha a ter algum tipo de problema no disco rígido do computador.

Para efetuar a Cópia de Segurança dos dados, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Copiar os Arquivos Para o Destino Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local no qual será armazenada a cópia ou localize o local (destino) através do botão ;
4. Clique no botão Ok;
5. Confirme a Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

Efetue a Cópia de Segurança com frequência e, preferencialmente, faça uma Cópia de Segurança incremental, ou seja, efetue cópias sem sobrepor as cópias anteriores. Dessa forma é possível manter uma cópia atualizada dos dados, já que uma falha no disco rígido do computador, um vírus, uma exclusão acidental ou até mesmo uma falta

de energia elétrica podem provocar a perda dos dados.
O programa efetua a Cópia de Segurança de forma automática, desde que essa funcionalidade esteja definida em Opções de Configuração. Essa cópia é efetuada a cada vez em que o programa é fechado. Para mais informações consulte o tópico Opções de Configuração. O backup automático efetuado pelo sistema é incremental, isto é, o programa gera um backup para cada dia da semana. Para que seja possível identificar os arquivos relacionados ao dia da semana, cada arquivo começará com as três letras iniciais do dia. Por exemplo: se o backup foi efetuado de forma automática na segunda-feira, todos os arquivos desse backup começarão com Seg.
Caso não seja possível acessar o Ábacus para fazer a Cópia de Segurança, ela pode ser feita através do Windows Explorer. Para isso, copie todos os arquivos com extensão .DBF e .FPT da pasta em que foi instalado o programa.
O número de registros inseridos no programa não altera o número de arquivos nos quais essas informações são armazenadas (exceto a criação de novos índices de correção); somente é alterado o tamanho do arquivo, uma vez que esses dados são inseridos dentro dos arquivos.

7.5.2. Recuperando a Cópia de Segurança

Se houver dados já registrados dentro do sistema, a recuperação da Cópia de Segurança irá SOBREPOR todos esses dados. Portanto, certifique-se que a cópia a ser recuperada contém todas as informações desejadas, incluindo as existentes no sistema.

A recuperação da Cópia de Segurança pode ser feita a partir de uma cópia efetuada pelo usuário ou ainda de uma Cópia de Segurança feita automaticamente pelo sistema.

Para recuperar uma Cópia de Segurança efetuada pelo usuário, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Recuperar os Arquivos do Drive Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local de origem em que está armazenada a cópia ou localize o diretório (origem) através do botão ;
4. Clique no botão Ok;
5. Confirme a recuperação da Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

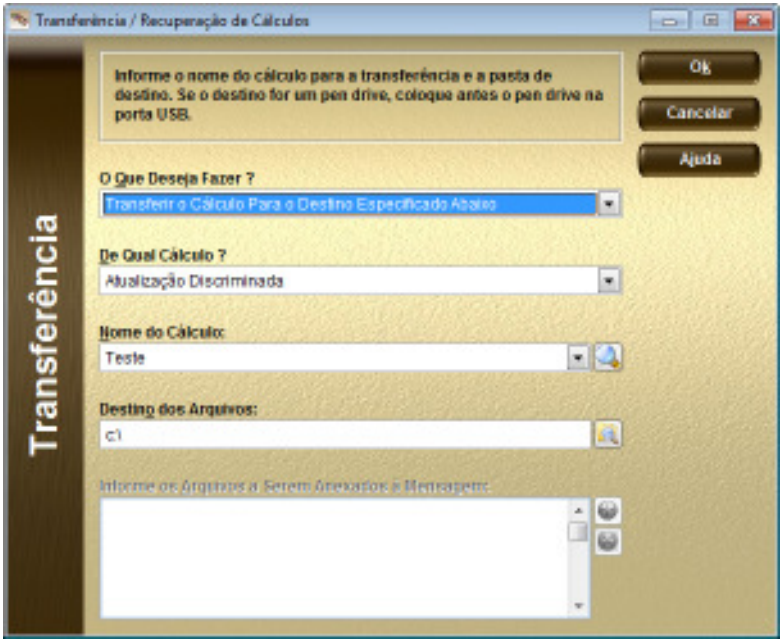
Para recuperar uma Cópia de Segurança efetuada automaticamente pelo sistema, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cópia de Segurança;
2. Escolha a opção *Recuperar Dados do Backup Automático* através da caixa de escolha ;
3. Defina o local de origem em que está armazenada a cópia ou localize o diretório (origem) através do botão ;
4. Escolha o dia do Backup a ser recuperado: Domingo, Segunda-Feira, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira, Sábado;
5. Clique no botão Ok;
6. Confirme a recuperação da Cópia de Segurança clicando no botão Sim.

Antes de recuperar o Backup automático, verifique qual dos dias possui os dados mais atualizados e íntegros. É possível verificar as informações sobre o arquivo através do Windows Explorer. Para isso, basta localizar a pasta do Backup Automático, definida nas Opções de Configuração do Ábacus, clicar com o botão direito do mouse sobre um dos arquivos da Cópia de Segurança e acessar a opção Propriedades. Após, abrir-se-á uma janela com as informações relacionadas ao arquivo; uma dessas informações é a data de modificação do arquivo.

7.6. Transferência/Recuperação de Cálculos

A principal diferença entre a Cópia de Segurança e a Transferência de Cálculos é que aquela copia a base de dados inteira, enquanto esta copia somente o que é definido. Além disso, ao recuperar uma Cópia de Segurança, os dados são sobrepostos, enquanto que na Transferência de Cálculos as informações são adicionadas à base de dados já existente dentro do sistema.


Transferência / Recuperação de Cálculos
Informe o nome do cálculo para a transferência e a pasta de destino. Se o destino for um pen drive, coloque antes o pen drive na porta USB.
Ok
Cancelar
Ajuda
Transferência
O Que Deseja Fazer ?
Transferir o Cálculo Para o Destino Especificado Abaixo
De Qual Cálculo ?
Atualização Discriminada
Nome do Cálculo:
Teste
Destino dos Arquivos:
c:\

7.6.1. Efetuando a Transferência de Cálculos

Esta opção copia os dados de um determinado Cálculo cadastrado no Ábacus para uma determinada pasta ou unidade do computador, com o objetivo de transferir tal cálculo para outra máquina que também possua o Ábacus, função ideal para dar continuidade ao trabalho.

Para efetuar a Transferência de Cálculos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Transferência/Recuperação de Cálculos;
2. Escolha a opção *Transferir o Cálculo para o Destino Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ▼;
3. Escolha de qual tipo de cálculo deseja efetuar a transferência, através da caixa de escolha ▼. O programa permite transferir cálculos dos módulos: Atualização

Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos ou Factoring;

4. Escolha o nome do cálculo que deseja transferir através da caixa de escolha , ou localize o cálculo através do botão , localizado ao lado do campo *Nome do Cálculo*. Para mais informações sobre como localizar o cálculo, consulte o tópico Procurar Cálculo;

5. Defina o local para o destino do cálculo, pasta na qual serão armazenados os arquivos referentes ao cálculo, ou localize o local (destino) através do botão ;

6. Clique no botão Ok;

7. Confirme a Transferência dos arquivos clicando no botão Sim.

Para encaminhar os dados via e-mail, basta anexar ao e-mail os arquivos gerados pela transferência no destino escolhido (.DBF e .FPT).
É possível transferir vários cálculos para o mesmo destino; para isso, apenas selecione o nome do cálculo e clique no botão OK, após a confirmação da transferência, escolha o nome do outro cálculo que deseja transferir, mantenha o mesmo destino e clique no botão OK. Repita a mesma operação para quantos cálculos desejar. O programa não cria novos arquivos a partir do segundo cálculo gerado para o mesmo destino, apenas adiciona registros dentro dos arquivos já gerados pelo primeiro cálculo, desde que este cálculo seja do mesmo tipo (Atualização Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos ou Factoring).
É possível transferir um cálculo de um módulo para outro, ou seja, transferir um cálculo que esteja armazenado na Atualização Discriminada para a Revisão de Conta Corrente e vice-versa.

7.6.2. Recuperando Cálculos

Esta opção recupera o(s) cálculo(s) a partir de uma pasta ou dispositivo do computador que contenha dados do Ábacus.

Para efetuar a Recuperação dos Cálculos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Transferência/Recuperação de Cálculos;

2. Escolha a opção *Recuperar o Cálculo do Caminho Especificado Abaixo* através da caixa de escolha ;

3. Escolha de qual tipo de cálculo deseja efetuar a recuperação, através da caixa de escolha . O programa permite recuperar cálculos dos módulos: Atualização

Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos ou Factoring;

3. Defina a origem dos arquivos ou localize o local (origem) através do botão ;

4. Clique no botão Ok;

5. Confirme a recuperação dos arquivos clicando no botão Sim.

Os dados recuperados serão adicionados à base de dados existente no Ábacus.Se o local origem, definido para recuperação, contiver vários cálculos, o programa adicionará todos eles à base de dados existente.

7.6.3. Enviando Um Cálculo Para a New Soft

Esta opção envia, por e-mail, um cálculo para o suporte da New Soft, para que ele possa ser analisado, facilitando a resolução de dúvidas do usuário.

Para Enviar Um Cálculo Para a New Soft, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Transferência/Recuperação de Cálculos;

2. Escolha a opção *Enviar os Arquivos do Cálculo Para a New Soft Informática* através da caixa de escolha ;

3. Escolha a partir de qual cálculo deseja transferir - Atualização Discriminada, Revisão de Contas Correntes, Financiamentos ou Factoring -, através da caixa de escolha ;

4. Escolha o nome do cálculo que deseja encaminhar, através da caixa de escolha , ou localize o cálculo através do botão , localizado ao lado do campo *Nome do Cálculo*. Para mais informações sobre como localizar o cálculo, consulte o tópico Procurar Cálculo;

5. Se for o caso, defina os arquivos que devem ser anexados juntamente no envio do cálculo. Utilize o botão para localizar e adicionar o anexo. Utilize o botão para excluir arquivos que foram adicionados;

6. Clique no botão Ok;

7. Será mostrada uma nova tela, na qual deverá ser informada a dúvida referente ao cálculo e o e-mail para resposta;

8. Após a descrição das informações solicitadas, clique no botão OK;

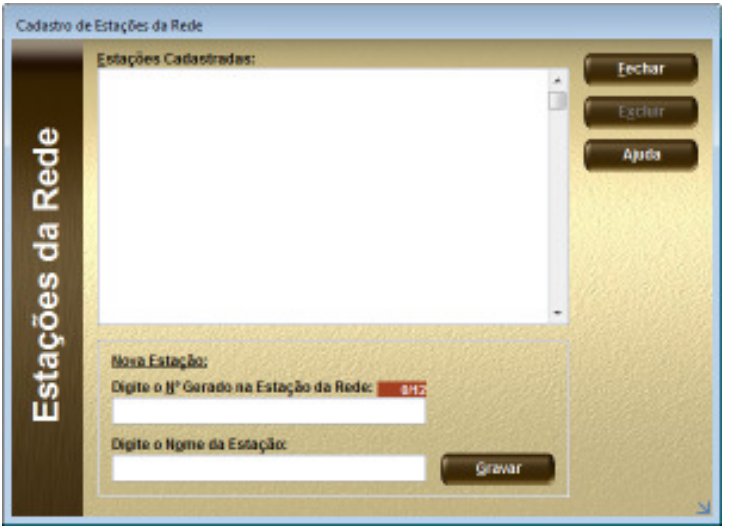
9. Confirme o envio dos arquivos para a New Soft, clicando no botão Sim.

7.7. Utilizando o Ábacus em Rede

Permite-se disponibilizar o Ábacus em uma rede local para que as estações de trabalho possam utilizar a mesma licença do produto. Porém, para o Ábacus ser acessado a partir de computadores que estejam ligados em rede e que contenham o **Windows 98**, cada estação deve ser cadastrada no Ábacus que está instalado no computador servidor.

Após a criação do atalho do programa Ábacus na estação que possui o sistema operacional Windows 98 e ao acessar o programa, será informado que a estação não está cadastrada no servidor, informando, assim, o número da estação. Anote o número e acesse o programa no servidor para efetuar o cadastro da estação da rede.

Caso a estação não contenha o Windows 98, para colocar o programa em rede consulte o tópico Disponibilizando o Ábacus em Rede Local.



7.7.1. Adicionando Estações da Rede

Este procedimento somente é necessário se a máquina-estação da rede possuir o sistema operacional **Windows 98.** Caso seja uma versão superior do Windows, este procedimento não será necessário.

Para adicionar o cadastro de uma estação da rede no Ábacus, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cadastro de Estações da Rede;
2. Informe o número da estação da rede;
3. Digite o nome da estação;
4. Clique no botão Gravar;
5. Clique no botão Sim para confirmar o cadastro da estação.

O número da estação da rede é gerado pelo sistema Ábacus após a configuração de acesso na estação da rede que contém o Windows 98/ Me. Ao entrar no Ábacus, o número será informado na tela inicial.

7.7.2. Excluindo Estações da Rede

Para excluir uma estação da rede no Ábacus, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Utilitários, subitem Cadastro de Estações da Rede;
2. Selecione a estação que deseja excluir, no quadro Estações Cadastradas;
3. Clique no botão Excluir;
4. Clique no botão Sim para confirmar a exclusão.

7.8. Opções de Configuração

Nesta tela podem ser configurados alguns parâmetros de funcionamento e aparência do programa.

Para configurar as Opções de Configuração, clique no menu Utilitários, subitem Opções de Configuração.

Defina as opções desejadas e clique em OK para que as opções sejam gravadas.

01 - É possível definir qual índice de reajuste virá indicado como padrão no cálculo. Estão disponíveis os índices cadastrados no programa. Para verificar mais informações sobre os índices cadastrados no programa, consulte o tópico Índices de Correção.

02 - Nessa opção é possível definir o padrão do papel para impressão. Pode-se escolher entre 3 opções: A4, Carta e Ofício. Se o papel utilizado for outro, dever-se-á escolhê-lo na hora em que for imprimir, através do drive de impressão. Consulte o tópico Barra de Ferramentas do Relatório. Demais opções de configuração de impressão, como, por exemplo, as margens devem ser configuradas diretamente no drive da impressora.

03 - Através dessa opção é possível definir o tamanho da fonte e das informações que são mostradas nas grades das janelas. Os tamanhos disponíveis são: Tamanho Pequeno, Tamanho Médio, Tamanho Grande.

04 - Pode-se escolher um som a ser emitido quando o mouse passar sobre um botão. O Ábacus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado, tendo-se, entretanto, o cuidado de não colocar sons muito longos ou que possam tornar o uso do programa irritante. Se não for desejado

nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

05 - Pode-se escolher um som a ser emitido no alarme da agenda. O Ábacus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado. Se não for desejado nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

06 - Pode-se escolher um som a ser emitido quando uma mensagem do chat é recebida. O Ábacus já possui alguns arquivos de som, porém pode ser escolhido qualquer arquivo (com extensão .WAV) desejado. Se não for desejado nenhum som, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de som. Para localizar o arquivo correspondente ao som desejado, clique no botão . Se desejar ouvir o som após selecioná-lo, clique no botão .

07 - Nessa opção deverá ser definido o local onde serão efetuadas as cópias de segurança que o programa fará automaticamente quando for fechado. A pasta que vai inicialmente configurada no sistema é chamada de Backup e fica localizada dentro da pasta do Ábacus. Caso o campo seja deixado em branco, ou seja, sem a especificação de nenhum local para o backup, a cópia de segurança não será efetuada automaticamente pelo sistema. Para localizar a pasta que servirá para armazenar os dados, clique no botão .

08 - Nessa opção é possível escolher entre os modelos predefinidos, o modelo das janelas e botões. Estão disponíveis para escolha: Marrom, Vermelho, Vinho, Azul, Verde, Preto, Cinza e padrão do Windows.

09 - Pode-se escolher um arquivo do tipo BMP, GIF ou JPG para servir como textura das janelas. O Ábacus possui algumas texturas, porém pode ser escolhido qualquer arquivo de imagem desejado. Se não for desejada nenhuma textura, basta limpar o campo, ou seja, não definir nenhum arquivo de textura. Para localizar o arquivo correspondente à imagem que servirá como textura, clique no botão .

10 - Essa opção mostra o quadro , que contém o número de caracteres digitados versus máximo de número de caracteres possíveis para digitação. Esse quadro aparece sobre os campos de texto.

11 - Essa opção mostra balões de dicas com informações sobre determinadas funções do sistema. Para mais informações, consulte o tópico Características das Janelas.

12 - Essa opção deve ser marcada quando você possuir junto à New Soft uma assinatura para receber mensalmente os índices pela Internet.

13 - Essa opção indica o protocolo utilizado para download dos arquivos necessários

para atualização dos índices.

14 - Essa opção efetua a atualização dos índices. Caso o programa não tenha sido atualizado na data de divulgação dos índices, clique nesse botão para atualizá-los. Após a atualização, os índices conterão os valores que a New Soft disponibilizou até o momento.

Lembre-se que também é possível atualizar os índices clicando no botão , disponível na Barra de Ferramentas.

Para que a exibição das texturas e dos botões gráficos seja boa é necessário que o Windows esteja configurado com mais de 256 cores (High Color ou True Color). Caso contrário, as texturas aparecerão de forma borrada. Se não desejar configurar o computador com muitas cores, pode-se limpar o campo da textura para não exibi-las e escolher os botões-padrão do Windows.

8. Apêndice

8.1. Editar

Estas funcionalidades somente estarão ativas quando a interface acessada disponibilizar textos para estas funções.

8.1.1. Recortar

Tecla de Atalho: **Ctrl + X**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Essa opção remove para a Área de Transferência o texto selecionado. Depois de recortar um texto, poder-se-á colá-lo em outra parte no aplicativo ou em outros aplicativos.

Para recortar um texto do sistema, siga os passos abaixo:

1. Selecione o texto a ser recortado;
2. Clique no menu Editar, subitem Recortar (ou utilize as teclas de atalho).

8.1.2. Copiar

Tecla de Atalho: **Ctrl + C**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Duplica e coloca na Área de Transferência o texto selecionado. Depois de copiar um texto para a Área de Transferência, poder-se-á colá-lo em outra parte no aplicativo ou em outros aplicativos.

Para copiar um texto do sistema, siga os passos abaixo:

1. Selecione o texto a ser copiado;
2. Clique no menu Editar, subitem Copiar (ou utilize as teclas de atalho).

8.1.3. Colar

Tecla de Atalho: **Ctrl + V**

Botão correspondente na Barra de Ferramentas:

Função: Insere na posição do ponto de inserção o texto recortado ou copiado, que está na área de transferência (memória).

Para colar um texto em um campo do sistema, siga os passos abaixo:

1. Posicione o cursor do mouse no local onde o texto será colado;
2. Clique no menu Editar, subitem Colar (ou utilize as teclas de atalho).

8.1.4. Selecionar Tudo

Tecla de Atalho: **Ctrl + A**

Função: Seleciona todo o texto do campo ativo.

Para Selecionar um texto em sua totalidade, siga o passo abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Selecionar Tudo.

8.1.5. Localizar / Substituir

Tecla de Atalho: **Ctrl + L**

Função: Exibe a caixa de diálogo Localizar para que se possa procurar um texto. Essa opção é particularmente útil nos campos longos.

Para Localizar um texto, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Editar, subitem Localizar / Substituir;
2. Digite o texto a ser procurado na caixa Localizar e, após, clique no botão Localizar Próximo.

Para Substituir um texto, siga os passos abaixo:

1. Digite um texto na caixa Substituir para definir o texto que irá substituir o texto que está sendo procurado;
2. O Ábacus pede uma confirmação antes de cada substituição, a menos que seja pressionado o botão Substituir Todos.

Essa opção serve somente para localizar textos digitados em campos. Para procurar datas ou valores, clique no botão Procurar na respectiva tela do cadastro.
Marque a caixa Coincidir Maiúsculas e Minúsculas para que o Ábacus localize o texto que corresponde exatamente à combinação de letras maiúsculas e minúsculas digitadas na caixa Localizar.

8.2. Legislação

Nesta opção é possível consultar e/ou alterar alguns tópicos da legislação sobre cálculos cíveis.

É possível utilizar as opções Recortar, Copiar, Colar, Selecionar Tudo e Localizar/Substituir do Menu Editar para utilizar o texto da legislação em outros aplicativos. Todo o texto pode ser modificado; portanto, deve-se ter muito cuidado em sua edição, para não apagar algo por acidente. Se o texto da legislação for recortado, será apagado do arquivo.

Esta tela pode ser Redimensionada e Maximizada, para melhor visualização.

Para imprimir o texto, clique no botão Imprimir;

Para sair desta opção e gravar o texto digitado, clique no botão Gravar;

Para sair sem gravar o texto, clique no botão Cancelar.

Importante: *Se desejar utilizar essas informações com frequência, mantenha-as atualizadas, uma vez que essas informações não são atualizadas automaticamente pelo programa Ábacus. Portanto, servem apenas como uma consulta rápida e superficial.*

8.3. Janela

8.3.1. Ocultar

Se uma opção do menu está desativada para acesso e não está visível no Ábacus, esta janela pode ter sido ocultada.

Permite ocultar a janela que visualiza no Ábacus sem fechá-la.

Para visualizar novamente a janela oculta, clique sobre a janela apresentada na listagem que aparece quando a opção Janela é acessada (1[nome da janela], 2[nome da janela]...).

Para ocultar uma janela, clique no menu Janela, subitem Ocultar.

8.3.2. Percorrer

Tecla de Atalho: **Ctrl + F1**

Permite visualizar a próxima janela da sequência.

1[nome da janela], 2[nome da janela] ...

Permite visualizar o nome de todas as janelas que estão abertas no Ábacus. Clique no nome da janela para visualizá-la.

Para percorrer as janelas, clique no menu Janela, subitem Percorrer.

8.4. Perguntas Frequentes

01) Por que, ao tentar entrar no programa, aparece uma janela para escolher um arquivo e a palavra DO?

Esse problema ocorre quando o executável do programa está danificado ou pode ter sido baixado de forma incompleta.

Reinstale o programa ou baixe o executável do programa através do site www.newsoft.inf.br, na seção Downloads.

Não é necessário habilitar ou desabilitar, basta reinstalar.

02) Como alterar a textura de fundo das janelas?

Entre na opção Opções de Configuração do Menu Utilitários e escolha a textura desejada, ou, se preferir, nenhuma, para a tela ter a aparência normal das janelas do Windows.

03) Como alterar ou eliminar o som emitido nos botões?

Entre na opção Opções de Configuração do Menu Utilitários e escolha o som desejado, ou limpe o campo para que não seja emitido som algum.

04) Como saber se o resultado obtido é razoável, ou seja, se não é um valor absurdo?

A melhor maneira de saber se o valor corrigido está coerente é dividir o valor original pelo salário mínimo da época. Dessa maneira, tem-se uma ideia de quantos salários o valor representava, apesar de que, se os juros forem muito altos e capitalizados, o valor poderá aumentar consideravelmente depois de atualizado.

05) Por que os índices da Poupança, TR Diária ou TBF não batem com os valores dos jornais?

Os índices do tipo Data de Aniversário são cadastrados nas suas respectivas datas de aniversário. Portanto, se um índice foi divulgado para 15/03/2013 a 15/04/2013, ele estará cadastrado no Ábacus na data de 15/04/2000, que é a sua data de aniversário. Se for comparado com o percentual de 15/03/2013, ele estará incorreto, pois nessa data foi cadastrado o percentual de 15/02/2013 a 15/03/2013.

06) O que é fator multiplicador?

O fator de multiplicação é a substituição da taxa percentual por um número inteiro.

Sempre que temos 100%, temos um número inteiro (uma unidade = 1) ou total.

Exemplo: Reajuste de um determinado valor em 5%, o fator equivalente é:

X = (5 / 100) + 1 = 1,05

07) Quais são os formatos de divulgação dos índices?

Existem formatos de fator multiplicador, percentual e valor. O formato multiplicador é, geralmente, utilizado para cálculos manuais, e a tabela divulgada é modificada por completo todos os meses. Já o índice em percentual é divulgado e utilizado para cálculos informatizados, uma vez que dá um grau de precisão maior. A maioria dos órgãos que medem esses índices, divulgam-os nesse formato.

Já o formato em valor define a quantidade de moeda que um determinado índice corresponde, demonstrando seu valor ao longo do tempo. Nesse tipo de índice, o reajuste aplicado ao cálculo é a variação do valor de um mês para outro.

Por isso, quando verificamos uma tabela de índice divulgada por órgãos oficiais (Institutos, tribunais de justiça etc.), devemos verificar em qual formato essa tabela é divulgada, pois não podemos comparar diretamente tabelas em formatos diferentes. Para tal comparação, deve-se adequar as tabelas, transformando o índice de uma tabela para o mesmo formato da outra

08) Como transformar um índice percentual em multiplicador?

Encontramos o fator da seguinte forma: X = (P / 100) + 1, onde

X = Fator a ser encontrado

P = Percentual conhecido

100 = divisor

1 = inteiro, formador do índice

Se em um mês o percentual de um determinado índice não foi divulgado ou não houve inflação, consideramos como percentual 0%; logo, o fator será 1.

Aplica-se a fórmula X = (P / 100) + 1. Portanto, substituindo os valores, temos X= 0/100 + 1.

Pode-se dizer que, se aplicarmos um percentual de variação de 0% sobre R$ 100,00, o valor de R$ 100,00 não terá variação; o mesmo ocorre se multiplicarmos o fator 1 pelo valor de R$ 100,00.

09) Como transformar um índice em valor para percentual?

Por exemplo: O salário Mínimo Nacional é um índice em valor; no mês de 12/2011 é R$ 545,00 e em 01/2012 é de R$ 622,00. Portanto, o percentual de variação do mês de Dezembro é 14,1284%.

Chegamos a esse percentual da seguinte forma: Dividimos o valor reajustado pelo valor anterior. Desta forma, identificamos o fator.

R$ 622,00 / R$ 545,00 = 1,141284

Transformado o fator em percentual, temos: (1,141284 – 1) x 100 = 14,1284%

OBS: Geralmente, a aplicação do percentual de variação é efetuada no mês base, e não no mês em que houve o aumento do valor. Há o entendimento de que a variação pode ser aplicada no mês em que o valor é alterado, ou seja, no exemplo anterior, a variação de 14,1284% é aplicada em Dezembro, porém pode ser aplicada em Janeiro.

10) Posso escolher o formato do índice que aparecerá no relatório do cálculo da Atualização Discriminada?

Sim, é possível escolher o formato de impressão na Parte 4 (Correção Monetária) da Atualização Discriminada ou na Parte 6 (Correção das Diferenças) do Financiamento.

11) Como efetuar um cálculo em que a capitalização da correção monetária não é mensal?

Basta fazer o cálculo no módulo de revisão de contas correntes, pois este possui a opção para definir a periodicidade da capitalização.

12) Como transferir cálculos de um Ábacus para outro computador que também tem o Ábacus?

Clique no menu Utilitários e, após, na opção Transferência de Cálculos. Transfira o cálculo desejado para um dispositivo móvel (ex.: pendrive) e, depois, recupere-o no outro computador. Esse mesmo procedimento pode ser efetuado para enviar os arquivos por e-mail.

13) Como passar dados da Atualização Discriminada para a Revisão de Contas Correntes ou Vice-versa?

Clique no menu Utilitários e, após, na opção Transferência de Cálculos. Transfira o cálculo desejado para uma pasta vazia; em seguida, recupere-o. Entretanto, no momento da recuperação escolha, na opção *De Qual Cálculo*, o tipo do cálculo que deseja recuperar. Por exemplo: no momento da transferência é escolhido, na opção *De Qual Cálculo*, Atualização Discriminada, e, no momento da recuperação, é escolhido, na opção *De Qual Cálculo,* Revisão de Contas Correntes. Esse procedimento recuperará os dados de um cálculo efetuado na Atualização Discriminada para a Revisão de Contas Correntes.

14) Como cadastrar descrições-padrão para as parcelas da Atualização Discriminada e para os lançamentos da Revisão de Contas Correntes?

É possível cadastrar previamente descrições clicando no botão , localizado ao lado do campo Descrição da Parcela ou Descrição do Lançamento, no momento da inclusão das parcelas/lançamentos no cálculo.

15) Como proteger um cálculo para que outros usuários do programa não possam vê-lo nem alterá-lo?

Na primeira parte do Cálculo deve-se clicar no botão Bloquear e, a seguir, definir uma senha de acesso ao cálculo selecionado.

16) Como fazer um novo cálculo baseado nos dados de outro cálculo já feito?

Na primeira parte do Cálculo deve-se clicar no botão Duplicar e, posteriormente, definir o nome do novo cálculo que será criado, bem como os dados que devem ser duplicados.

17) Como aumentar a margem esquerda dos relatórios?

Os espaços nos relatórios são predeterminados, e o programa assume as configurações preestabelecidas no drive da impressora. Porém, é possível emitir alguns relatórios em formato paisagem. Dessa forma, a margem considerada esquerda ficará maior. Para escolher o formato Paisagem, ao clicar no botão Calcular/Imprimir, será visualizada a tela chamada Relatório do Cálculo, na qual é possível definir a orientação da impressão (Retrato ou Paisagem).

18) Como alterar a figura impressa no cabeçalho dos relatórios?

Clique no menu Editar e escolha a opção Cabeçalho-Padrão. Clique no botão Alterar Figura e escolha o arquivo da figura desejada. Se a figura estiver em um outro diretório, basta abri-lo para localizar a figura.

19) Como imprimir os valores cadastrados para um determinado índice?

Clique no menu Relatórios e escolha a opção Índices de Correção. Escolha Relatório com valores de um determinado índice e defina o índice desejado e o período para a impressão.

Escolha, se desejar, o relatório no vídeo ou na impressora e clique no botão OK para a emissão do relatório.

20) Por que não aparecem as informações à direita nos relatórios (os números saem cortados)?

Esse problema ocorre somente em impressoras Laser. Clique no botão Iniciar, depois em Configurações e, finalmente, em Impressoras. Clique então com o botão direito do mouse sobre a impressora e escolha Propriedades. Procure um botão que tenha escrito Margens, Área não Imprimível ou Not Printable Area. Nessa opção, defina as margens direita e esquerda como 0 (zero). Tal alteração não afeta os demais programas, pois o Word e o Excel, por exemplo, têm margens próprias.

21) Por que não aparecem os valores de juros e a correção no relatório de revisão de contas correntes?

Uma das causas comuns é que o saldo ficou *credor* (positivo) e não foi definido nenhum índice para correção quando o saldo estiver *credor*.

22) Por que a correção não aparece na Atualização Discriminada?

Provavelmente, as parcelas foram cadastradas para não sofrerem correção, ou seja, na etapa 3 do cálculo (Definição das Parcelas para Atualização), as parcelas foram incluídas sem correção.

Para solucionar, basta ir à etapa 3 do cálculo, clicar na parcela e, depois, no botão Alterar. Na opção Correção, escolha a opção Utilizar o(s) Índice(s) Definido(s) no Cálculo; após, clique no botão Gravar. Repita os passos acima para todas as parcelas cadastradas ou use a opção Ajustar.

23) Por que os juros não aparecem na Atualização Discriminada?

Podem ocorrer duas situações:

a) Pode ter sido definido cálculo Sem Correção na etapa 4, ou seja, somente juros, para um cálculo muito antigo. O que acontece nesse caso é que o valor tende a zero, ou seja, com as várias mudanças de moeda e sem correção, o valor vai ficando muito pequeno, e quando o programa vai calcular os juros, o valor já é menor do que 1 centavo, resultando em juros também menores do que 1 centavo.

b) A outra situação é que as parcelas foram cadastradas para não incidir juros, ou seja, na etapa 3 do cálculo (Definição das Parcelas para Atualização), as parcelas foram incluídas sem juros.

Para solucionar, basta ir à etapa 3 do cálculo, clicar na parcela e, depois, no botão Alterar; na opção Juros Principais, escolha a opção Utilizar o Percentual Definido no Cálculo, clicando, após, no botão Gravar. Repita os passos acima para todas as parcelas cadastradas ou use a opção Ajustar.

24) Por que a opção Outro Juro está desativada?

A opção Outro Juro somente está ativa quando existem etapas de Juros Principais já cadastradas.

25) Como efetuar uma Atualização Discriminada utilizando vários índices?

Na etapa 4 do cálculo (Correção Monetária), inclua várias etapas, uma para cada índice, colocando como data inicial a data em que cada índice deve começar a ser utilizado.

Outra forma é utilizar uma Composição de Índices previamente cadastrada. Para isso, na etapa 4, selecione a opção Utilizar uma Composição de Índices e escolha a composição desejada.

26) Por que o resultado é diferente quando se calcula "Parcelas Atualizadas Individualmente" ou "Atualizar o Saldo das Parcelas", na Atualização Discriminada?

Porque quando as parcelas são acumuladas, ocorre uma Capitalização da Correção a cada nova parcela, ou seja, o programa calcula a correção até aquela data para, então, somar à próxima parcela. Isso ocorre quando as parcelas são atualizadas individualmente, pois os meses são colocados inteiros. Além disso, no caso do saldo acumulado, os juros são calculados a cada troca de saldo, sendo esses valores guardados na memória para serem agregados ao final do cálculo (sem capitalização).

27) Como fazer com que os pagamentos sejam descontados na data em que foram efetuados, na Atualização Discriminada?

Basta escolher Atualizar o Saldo das Parcelas, na primeira pergunta da etapa 2 do cálculo.

28) Por que não aparecem todos os índices quando se clica no botão Gerar, na parte 3 da Atualização Discriminada?

O botão Gerar serve para a geração automática de parcelas proporcionais a um determinado índice, poupando o trabalho de digitação.

Essa opção não realiza o cálculo, mas, simplesmente, cadastra as parcelas. Se uma pessoa devia, por exemplo, 2 salários durante 12 meses, é mais fácil utilizar a opção Gerar que anotar os valores do salário em cada mês, multiplicar por 2 e depois cadastrar as parcelas uma a uma.

Somente os índices de tipo Valor aparecem nessa opção, pois ninguém pode dever 10 Poupanças ou 50 IGPMs, por exemplo, já que esses índices são PERCENTUAIS, e não valores.

29) Por que o valor final gerado na Atualização Rápida é diferente do valor final gerado na Atualização Discriminada?

A Atualização Rápida possui diversas opções já predeterminadas, pois serve para efetuar um cálculo simples, obtendo, assim, uma resposta rápida de um valor atualizado. Já a Atualização Discriminada possui diversas opções a serem configuradas pelo usuário; portanto, podem ser manipuladas, gerando o resultado conforme as definições efetuadas. Para entregar um cálculo de atualização monetária à justiça, aconselha-se a utilização da Atualização Discriminada, uma vez que possui inúmeros recursos.

9. Ajuda

Símbolos utilizados no Manual e no Ajuda:

Esse símbolo representa um texto explicativo referente à opção abordada.

Esse símbolo representa uma informação importante ou uma dica para utilização correta da opção abordada.

Representa a Caixa de Seleção. O programa possui diversas opções, que serão aplicadas no cálculo se a caixa de seleção estiver marcada (), ou não serão aplicadas se a caixa de seleção estiver desmarcada ().

Representa a opção que possui mais de uma possibilidade de escolhida.

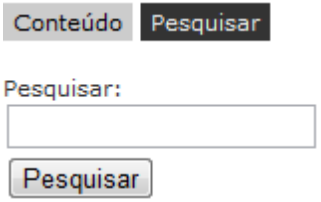
9.1. Utilizando a Ajuda do Sistema

Para utilizar a Ajuda do Sistema, clique no menu Ajuda.

Clique no subitem Índice para visualizar os itens contidos no Ajuda.

Através do índice é possível localizar a informação desejada clicando em Pesquisar, localizado na parte esquerda do Ajuda.

Será visualizada a tela abaixo.



Para exibir novamente os itens do Ajuda, clique em conteúdo.

Para exibir o texto do item, clique sobre ele.

9.2. Download do Manual

Para realizar o Download do Manual de Instruções, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Ajuda, subitem Download do Manual;
2. Direciona-se para o site da New Soft, no qual se visualiza a página Manuais;
3. Clique na figura do Manual do Ábacus 6.0 para realizar o download do manual de instruções do programa;
4. O manual estará em formato PDF.

9.3. Download do Executável

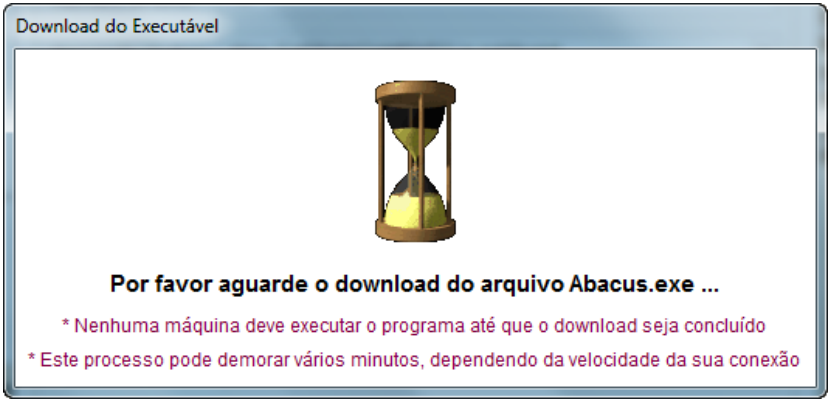
Esta opção é útil para manter o software sempre atualizado. Toda e qualquer mudança efetuada nesta versão estará disponível para download.

Para efetuar o download do executável, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Ajuda, subitem Download do Executável;

*Se o Ábacus estiver instalado em **REDE**, deverá estar fechado em todas as máquinas, exceto na em que está sendo efetuado o procedimento do download.*

2. Clique em Sim para prosseguir o download ou Não para cancelá-lo;
3. O programa será fechado automaticamente na máquina ativa;
4. Será visualizada a tela abaixo;


Download do Executável
Por favor aguarde o download do arquivo Abacus.exe ...
* Nenhuma máquina deve executar o programa até que o download seja concluído
* Este processo pode demorar vários minutos, dependendo da velocidade da sua conexão

5. Após alguns minutos, o programa abrirá, automaticamente, com o executável atualizado.

O tempo de conclusão desse procedimento depende da velocidade da conexão com a Internet.
O download do executável do programa também pode ser feito através do site da New Soft: www.newsoft.inf.br

9.4. Autodemonstração da Atualização Discriminada

O programa apresenta uma autodemonstração de um cálculo de atualização discriminada. Para visualizar esse cálculo, clique no Menu Ajuda e, após, em Autodemonstração da Atualização Discriminada. Também é possível executar essa demonstração clicando na imagem , que aparece na parte 1 - Seleção do Cálculo - no módulo de atualização discriminada.

A Atualização Discriminada é dividida em 8 telas, a partir das quais são informados os dados necessários para o cálculo. Após o preenchimento de cada tela, deve-se clicar no botão 'Avançar' para ir às telas seguintes. Após o preenchimento de todos os dados solicitados, basta clicar no botão 'Calcular/Imprimir' para ver o resultado no vídeo ou na impressora.

No exemplo de cálculo é executado o seguinte cálculo:

Aluguel atrasado em 01/01/1994 no valor de CR$ 100.000,00

Pagamento parcial feito em 20/10/1996 no valor de R$ 150,00

Correção pelo IGPM + juros de 1 % ao mês, sem capitalização

Multa Contratual de 10 %

Honorários Advocatícios de 20 %

Valores atualizados até 01/03/2012.

Na parte 1 - Seleção do Cálculo

É definido o nome do cálculo e algumas informações referentes ao cálculo.

Na parte 2 - Forma do Cálculo

É definida a forma do cálculo, ou seja, como as parcelas serão atualizadas, bem como a data final do cálculo. O cálculo pode ser feito atualizando cada parcela separadamente ou as atualizando acumuladamente. No exemplo é atualizado o saldo, isto é, o aluguel será atualizado até a data do pagamento parcial, sendo descontado, então, o valor deste e o saldo restante será atualizado até a data final.

Ainda podem ser definidos os dados pessoais do cliente.

Na parte 3 - Parcelas Para Atualização

São digitados todos os valores (parcelas) a serem atualizados, que podem ser dívidas e abatimentos (pagamentos). A cada valor gravado, o cursor volta para o campo da data, para ser digitada a próxima parcela. Quando todas as parcelas forem digitadas, basta clicar no botão 'Fechar'.

Na parte 4 - Correção Monetária

É informado o índice de correção que será utilizado para todas as parcelas. A data inicial da etapa será a data da primeira parcela. A correção será feita a partir da data de cada parcela até a data final, definida na parte 2 do cálculo. Se não for desejado calcular correção monetária, basta incluir uma etapa e marcar o campo 'Etapa Sem Correção'.

Na parte 5 - Expurgos de Inflação

Podem ser informados os percentuais de expurgos de inflação, ou seja, percentuais diferentes que substituirão os percentuais do índice escolhido. Como esse cálculo é a partir de 1994, não serão inseridos expurgos.

Na parte 6 - Juros

É informado o percentual de juros que será utilizado para todas as parcelas. Podem ser informados percentuais diferentes para épocas diferentes, bastando incluir mais de uma etapa. Se não for desejado calcular juros, basta não incluir etapas. O cálculo dos juros será feito a partir da data de cada parcela até a data final, definida na parte 2.

Na parte 7 - Multa e Honorários

Podem ser definidos percentuais e/ou valores fixos para Multa e Honorários. Caso não devam ser calculados, basta clicar no botão 'Avançar', sem digitar nada.

Na parte 8 - Opções Gerais

São definidos diversos parâmetros para o cálculo. As opções dependem de cada cálculo, como, por exemplo, a desconsideração de valores negativos de índices. Para ver o resultado no vídeo ou na impressora, basta clicar no botão 'Calcular/Imprimir'.